



> PRINT > COPY > SCAN > FAX

ECOSYS M5526cdn
ECOSYS M5526cdw

BETJENINGSVEJLEDNING



Indledning

Tak fordi du købte denne maskine.

Denne betjeningsvejledning er beregnet til at hjælpe dig med at betjene maskinen korrekt, udføre rutinemæssig vedligeholdelse og løse enkle problemer, hvis der bliver behov for det, så maskinen bevares i optimal stand.

Læs denne betjeningsvejledning, inden du tager maskinen i brug.

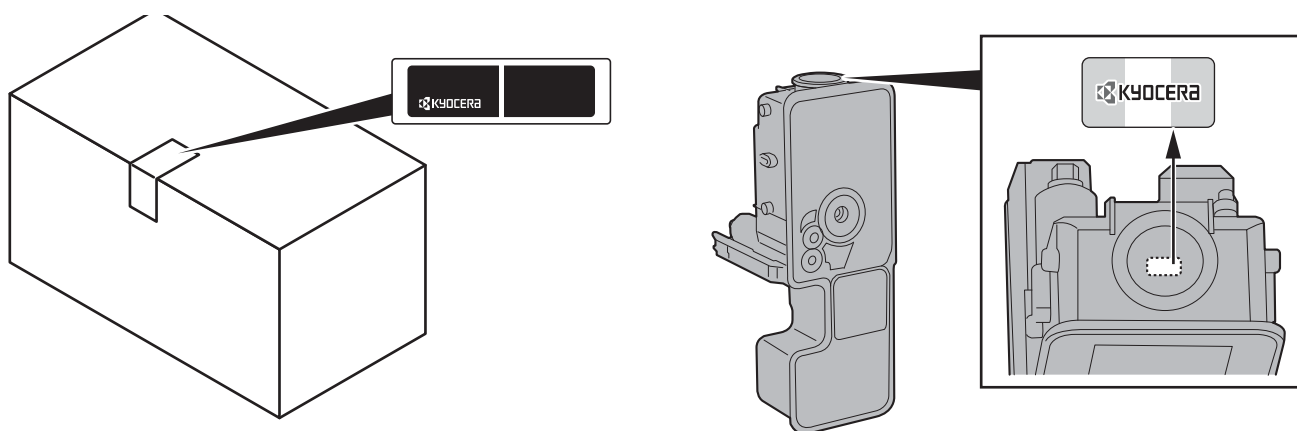
Vi anbefaler, at du anvender vores tilbehør og forsyninger.

Vi beder dig anvende vores originale tonerbeholdere, der har gennemgået strenge kontroltests.

Hvis du anvender ikke-originale tonerbeholdere, kan det medføre funktionssvigt.

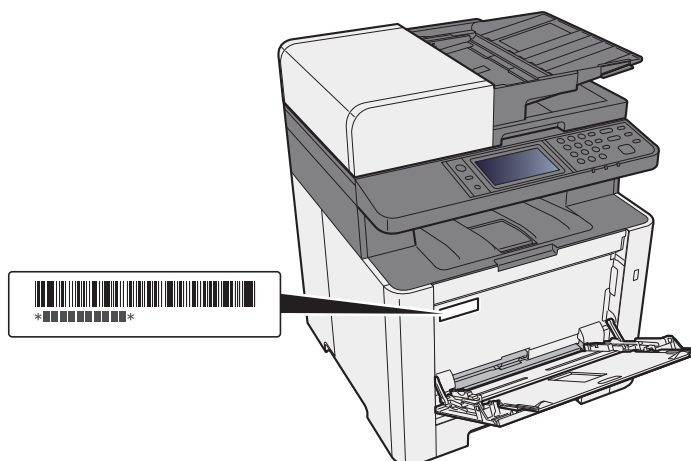
Vi er ikke ansvarlige for skader, der skyldes brug af tilbehør og forsyninger af andet mærke i maskinen.

Der er påsat en mærkat på vores originale reservedele som vist nedenfor.



Kontrol af maskinens serienummer

Maskinens serienummer er trykt på det sted, der er vist i figuren.



Du skal oplyse maskinens serienummer i forbindelse med henvendelse til serviceteknikeren. Find nummeret frem inden henvendelse til serviceteknikeren.

Indholdsfortegnelse

Indledning	i
Indholdsfortegnelse	ii
Oversigt	vi
Maskinfunktioner	vii
Funktioner for farve og billedkvalitet	xi
Grundlæggende farvetilstande	xi
Indstilling af billedkvalitet og farve	xii
Vejledninger der leveres med maskinen	xiii
Om betjeningsvejledningen (denne vejledning)	xv
Vejledningens opbygning	xv
Konventioner i denne vejledning	xvi
Menuoversigt	xviii

1 Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger 1-1

Generel bemærkning	1-2
Sikkerhedskonventioner i denne vejledning	1-2
Miljø	1-3
Forholdsregler for brug	1-4
Lasersikkerhed (Europa)	1-5
Juridisk begrænsning af kopiering/scanning	1-6
EN ISO 7779	1-6
EK1-ITB 2000	1-6
Sikkerhedsregler ved brug af trådløs LAN (hvis monteret)	1-6
Begrænset brug af produktet (hvis monteret)	1-7
Juridiske oplysninger	1-8
Energisparefunktion	1-14
Automatisk 2-sidet udskrivning	1-14
Ressourcebesparelser - papir	1-14
Miljømæssige fordele ved "Strømstyring"	1-14
Energy Star-programmet (ENERGY STAR®)	1-14

2 Installation og opsætning af maskinen 2-1

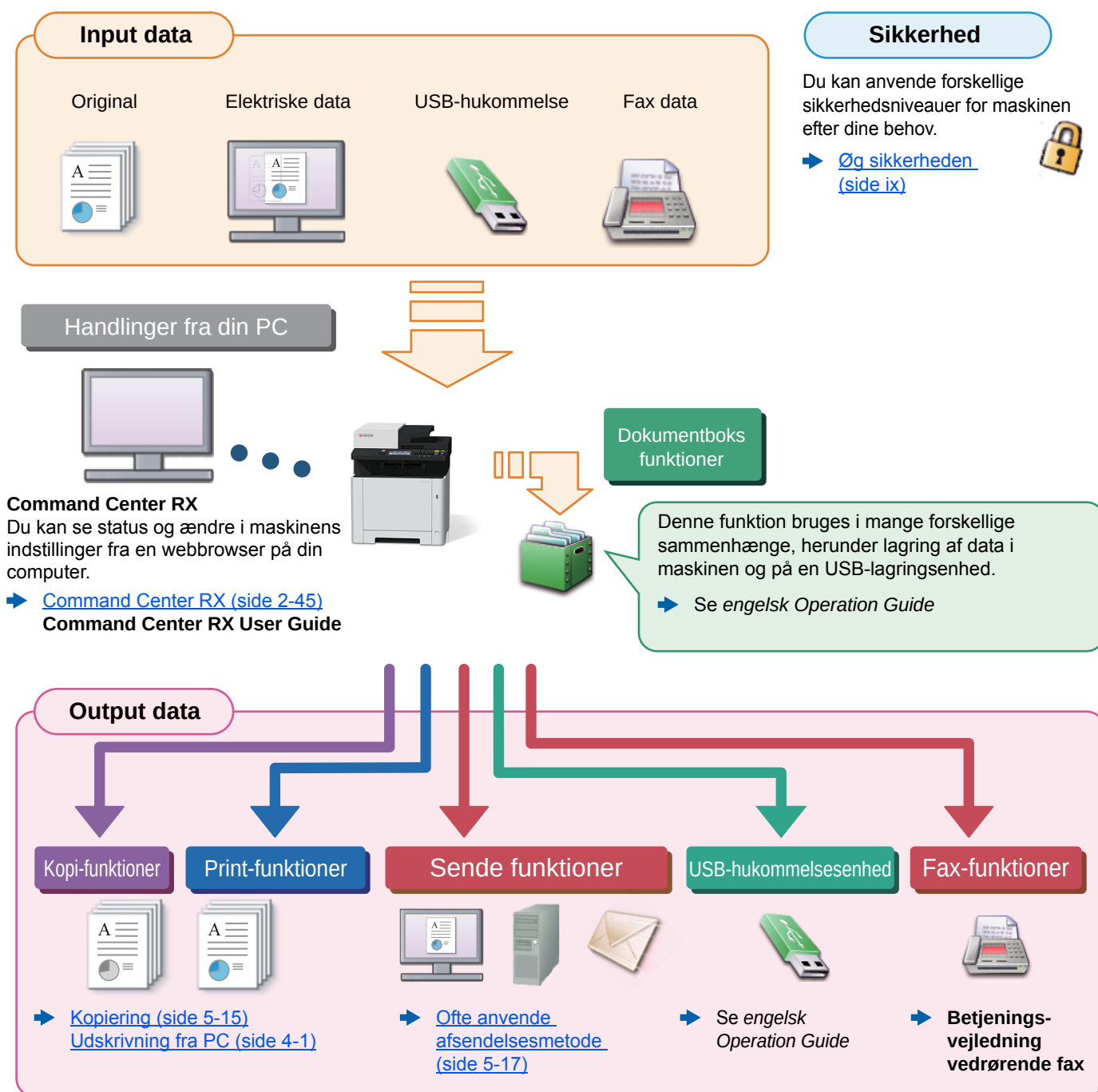
Maskinens dele (Maskinens ydre)	2-2
Maskinens dele (Stik/indvendigt)	2-4
Maskinens dele (Med valgfrit tilbehør)	2-6
Tilslutning af maskinen og andre enheder	2-7
Tilslutning af kabler	2-8
Tilslutning af LAN-kabel	2-8
Tilslutning af USB-kabel	2-9
Tilslutning af strømkabel	2-9
Tænding/slukning	2-10
Tænding	2-10
Slukning	2-10
Brug af betjeningspanelet	2-11
Taster på betjeningspanelet	2-11
Berøringspanel	2-12
Skærbilledet Hjem	2-12
Visning af enhedsoplysninger	2-16
Funktionstast	2-17
Visning af knapper, der ikke kan indstilles	2-18
Brug af tasten [Enter]	2-19
Brug af tasten [Quick No. Search]	2-19
Hjælpeskærbillede	2-20
Log på/log af	2-21
Log på	2-21
Log af	2-22
Maskinens standardindstillinger	2-23
Indstilling af dato og klokkeslæt	2-23
Netværksopsætning	2-24

	Konfigurering af kablet netværk	2-24
	Energisparefunktion	2-26
	Dvale	2-26
	Automatisk dvale	2-26
	Regler for dvale (europæiske modeller)	2-27
	Dvaleniveau (energisparer og hurtig opstart) (modeller uden for Europa)	2-27
	Tænd/sluk regel (modeller for Europa)	2-27
	Stille tilstand	2-28
	Guide til hurtig opsætning	2-29
	Installation af software	2-31
	Software på DVD (Windows)	2-31
	Installation af software i Windows	2-32
	Afinstallation af software	2-38
	Installere software på en Mac computer	2-39
	Opsætning af TWAIN-driver	2-41
	Opsætning af WIA-driver	2-43
	Kontrol af tælleren	2-44
	Command Center RX	2-45
	Adgang til Command Center RX	2-46
	Ændring af sikkerhedsindstillingerne	2-47
	Ændre enhedsinformation	2-49
3	Klargøring inden brug	3-1
	Ilægning af papir	3-2
	Forholdsregler ved ilægning af papir	3-2
	Valg af enheder til papirindføring	3-3
	Ilægning i kassette 1	3-4
	Ilægning i kassette 2	3-7
	Forholdsregler til papir, der kommer ud	3-9
	Papirstopper	3-9
	Forberedelse for afsendelse af et dokument til en delt mappe på en PC	3-10
	Foretag en note om computernavnet og hele computernet	3-10
	Foretag en note om brugernavn og domænenavn	3-11
	Oprette en delt mappe, foretage en note om en delt mappe	3-12
	Konfiguration af Windows Firewall	3-15
4	Udskrivning fra PC	4-1
	Skærbillede med printerdriverens udskriftsindstillinger	4-2
	Visning af printerdriver hjælp	4-3
	Ændre standard printerdriver indstillinger (Windows 8.1)	4-3
	Udskrivning fra PC	4-4
	Udskrivning på papir i standardstørrelse	4-4
	Udskrivning på papir der ikke har standardstørrelse	4-6
	Annullering af udskrivning fra en computer	4-9
	Udskrivning fra en bærbar enhed	4-10
	Udskrivning med AirPrint	4-10
	Udskrivning med Google Cloud Print	4-10
	Udskrivning med Mopria	4-10
	Udskrivning med Wi-Fi Direct	4-10
	Overvågning af printerstatus (Status Monitor)	4-11
	Adgang til Status Monitor	4-11
	Lukning af Status Monitor	4-11
	Hurtig visning	4-11
	Fane udskrivningsfremgang	4-12
	Papirstatusfane	4-12
	Tonerstatusfane	4-12
	Alarmfane	4-13
	Status Monitor kontekstmenu	4-13
	Indstillinger for besked for Status Monitor	4-14

5	Betjening af maskinen	5-1
	Ilægning af originaler	5-2
	Placering af originaler på pladen	5-2
	Ilægning af originaler i dokumentføder	5-3
	Ilægning af papir i multifunktionsbakken	5-5
	Favoritter	5-8
	Registrering af en favorit ved hjælp af hjælpeguiden	5-9
	Registrering af en favorit ved hjælp af programtilstanden	5-10
	Genkald af en favorit ved hjælp af hjælpeguiden	5-11
	Genkald af en favorit ved hjælp af programtilstanden	5-12
	Redigering af favorit	5-12
	Slette en favorit	5-12
	Registrering af genveje	5-13
	Tilføjelse af genveje	5-13
	Redigering af genveje	5-14
	Slette genveje	5-14
	Kopiering	5-15
	Grundlæggende brug	5-15
	Afbrydelse af job	5-16
	Ofte anvende afsendelsesmetode	5-17
	Sende dokument med e-mail	5-18
	Konfiguration af indstillinger inden afsendelse	5-18
	Sende scannet dokument med e-mail	5-18
	Sende et dokument til en foretrukken delt mappe på en PC (Scan til pc)	5-20
	Konfiguration af indstillinger inden afsendelse	5-20
	Sende et dokument til en foretrukken delt mappe på en pc	5-20
	Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multiafsendelse)	5-23
	Send til mig (e-mail)	5-24
	Konfiguration af indstillinger inden afsendelse	5-24
	Sende et dokument til mail-adressen for en bruger, der er logget på	5-24
	Afbrydelse af jobsending	5-25
	Håndtering af destination	5-26
	Angivelse af destinationen	5-26
	Valg vha. adressebog	5-27
	Vælge fra den eksterne adressebog	5-29
	Valg fra one-touch-tasten	5-30
	Kontrol og redigering af destinationer	5-30
	Skærbillede til bekræftelse af destinationer	5-31
	Genkald	5-32
	Sådan bruges faxfunktionen	5-33
6	Brug af forskellige funktioner	6-1
	Tilgængelige funktioner på maskinen	6-2
	Om tilgængelige funktioner på maskinen	6-2
	Kopiering	6-2
	Send	6-4
	Flytbar hukommelse (Fillagring, udskrivning af dokumenter)	6-6
	Funktioner	6-8
	Papirvalg	6-9
	Zoom	6-10
	Tæthed	6-11
	Duplex	6-12
	Farvevalg	6-14
	Sortering	6-14
	Originalformater	6-15
	Originalretning	6-16
	Originalbillede	6-17
	EcoPrint	6-17
	Filformat	6-18
	Duplex (2-sidet original)	6-19
	Afsendelsesstørrelse	6-20
	Scanningsopløsning	6-20
	E-mail emne/indhold	6-21

7	Problemløsning	7-1
	Regelmæssig vedligeholdelse	7-2
	Rengøring	7-2
	Rengøring af glasplade	7-2
	Rengøring af glaspanel	7-3
	Rengøring indvendigt i dokumentføderen	7-3
	Rengøring papiroverførselsenheden	7-4
	Udskiftning af tonerbeholder	7-5
	Ilægning af papir	7-8
	Problemløsning	7-9
	Funktionsproblemer	7-9
	Problem med maskinbetjening	7-9
	Problem med udskrevet billede	7-12
	Problem med udskrivning af farver	7-16
	Fejlmeddelelser og problemløsning	7-17
	Justering/vedligeholdelse	7-28
	Oversigt over Justering/vedligeholdelse	7-28
	Procedure for farveregistrering	7-28
	Tromlerensning	7-33
	Kalibrering	7-33
	Rensning af laserscanner	7-33
	Fjern papirstop	7-34
	Indikatorer for papirstop	7-34
	Fjern papirstop i kassette 1	7-35
	Fjern papirstop i kassette 2	7-36
	Fjern papirstop i multifunktionsbakken	7-38
	Fjern papirstop i bagdæksel 1	7-41
	Fjern papirstop i dokumentføderen	7-44
8	Tillæg	8-1
	Tilbehør	8-2
	Oversigt over tilbehør	8-2
	Metode til tegnangivelse	8-3
	Skærbilleder til indtastning	8-3
	Specifikationer	8-5
	Maskine	8-5
	Kopifunktioner	8-7
	Printerfunktioner	8-7
	Scannerfunktioner	8-8
	Dokumentføder	8-8
	Papirføder	8-9
	Indeks	Indeks-1

Oversigt



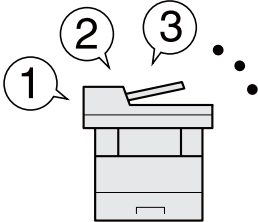
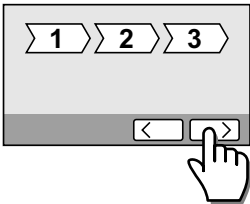
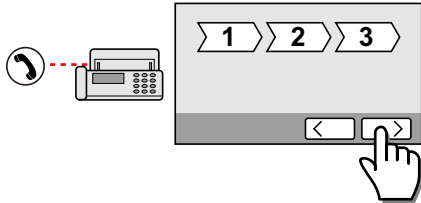
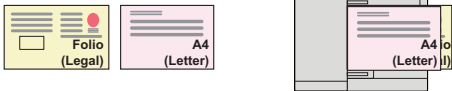
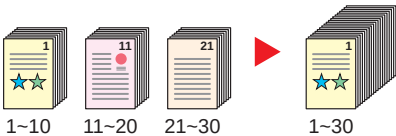
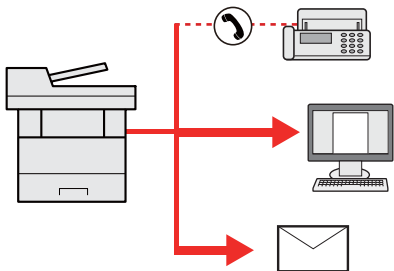
-  **Bemærk**
- Før du bruger maskinen, skal du læse følgende:
 - ➔ [Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger \(side 1-1\)](#)
 - For at gøre enheden klar til brug, herunder opsætning af kabelforbindelser og installation af software.
 - ➔ [Installation og opsætning af maskinen \(side 2-1\)](#)
 - For at lære, hvordan du ilægger papir, konfigurerer delte mapper og tilføjer adresser til adressebogen, se følgende:
 - ➔ [Klargøring inden brug \(side 3-1\)](#)

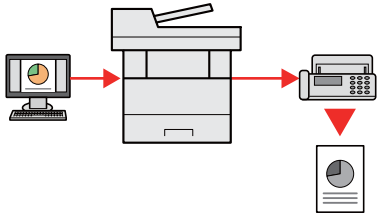
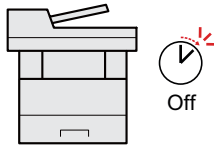
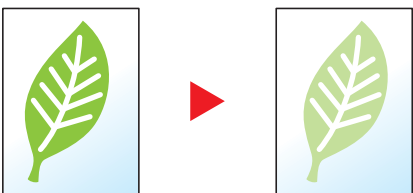
Maskinfunktioner

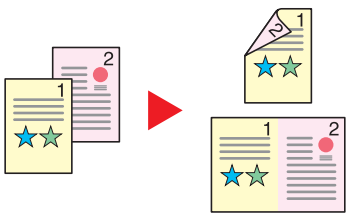
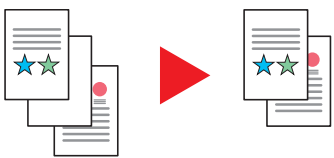
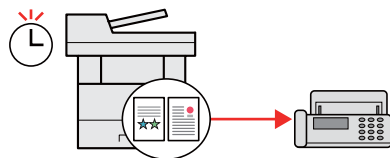
Maskinen er udstyret med mange nyttige funktioner.

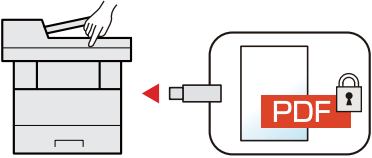
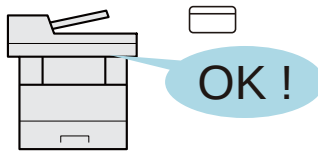
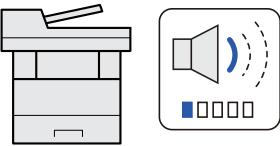
➔ [Brug af forskellige funktioner \(side 6-1\)](#)

Her er nogle eksempler.

Optimér workflowet på kontoret		
Adgang til ofte anvendte funktioner med blot et enkelt tryk (Foretrukne)  Du kan forudindstille ofte anvendte funktioner. Når du registrerer hyppigt anvendte indstillinger som foretrukne, kan du nemt hente indstillingerne frem. Anvendelse af denne foretrukne giver de samme resultater, selv hvis betjent af en anden person. ➔ Favoritter (side 5-8)	Indstil maskinen nemt. (Guide til hurtig opsætning)  Du kan konfigurere de nødvendige indstillinger, før du anvender maskinen i guidetilstanden. ➔ Guide til hurtig opsætning (side 2-29)	Indstil fax nemt (FAX opsætning)  Du kan konfigurere de nødvendige indstillinger, før du anvender faxen i guidetilstanden. ➔ Faxopsætning (side 2-29)
Optimér workflowet på kontoret		
Scan originaler af forskellige størrelser ad gangen (Originaler i blandede størrelser)  Denne funktion er nyttig, når der skal forberedes konferencematerialer. Du kan indstille originalerne med forskellige størrelser på en gang, så du ikke skal nulstille originalerne uafhængig af størrelse. ➔ Se engelsk Operation Guide	Scan en større mængde originaler ad flere omgange, og kopiér dem som ét job (Fortsat scanning)  Denne funktion er nyttig, når der skal forberedes brochurer med mange sider. Når en større mængde originaler ikke kan placeres i dokumentføderen på en gang, kan originalerne scannes ad flere omgange og herefter kopieres eller sendes som ét job. ➔ Se engelsk Operation Guide	Send på en gang med multiafsendelsesmuligheden (Multiafsendelse)  Du kan sende det samme dokument til flere modtagere ved at bruge en anden metode. Du kan angive flere modtagere eller andre afsendelsesmetoder såsom e-mail, SMB og Fax. Du kan reducere dit workflow ved at sende et job med det samme. ➔ Se engelsk Operation Guide

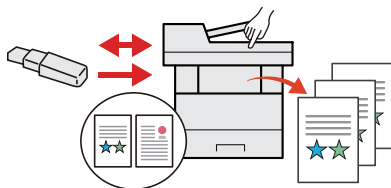
Optimér workflowet på kontoret	Spar energi og omkostninger	
Send en FAX fra en PC (Sender FAX fra PC)  Med denne funktion, kan du kan spare papiret der anvendes for afsendelse af en FAX. Du kan sende en fil der skal faxes fra en PC uden at udskrive filen, så du kan reducere mængden af papir og udføre afsendelsesjob effektivt. ➔ Betjeningsvejledning vedrørende fax	Spar på energien efter behov (Energibesparelse-funktion)  Maskinen er udstyret med en energisparefunktion, som automatisk skifter til Dvæletilstand. Du kan indstille det passende genoprettelsesniveau for energibesparelse afhængig af handlingen. ➔ Energisparefunktion (side 2-26)	Anvend mindre toner til udskrivning (EcoPrint)  Du kan spare på forbruget af toner med denne funktion. Når du kun har brug for at kontrollere det trykte indhold, såsom en prøveudskrivning eller dokumenter til intern bekræftelse, skal du bruge denne funktion til at spare toner. Anvend denne funktion, når det ikke er påkrævet med en udskrift i høj kvalitet. ➔ EcoPrint (side 6-17)

Spar energi og omkostninger		
Reducer papirbrug (Papirbesparende udskrivning)  Du kan udskrive originaler på begge sider af et papir. Du kan også udskrive flere originaler på et ark. ➔ Favoritter (side 5-8)	Spring en tom side over under udskrivning (Udelad tom side)  Når der er blanke sider i et scannet dokument, springer denne funktioner de blanke sider over og udskriver kun de sider, som ikke er blanke. ➔ <i>Se engelsk Operation Guide</i>	Send en FAX for at reducere kommunikationsomkostningerne (FAX forsinket overførsel)  Du kan reducere kommunikationsomkostninger med denne funktion. Kommunikationsomkostningerne kan reduceres, ved at indstille timeren til den periode hvor kommunikationsomkostningen er lav. ➔ Betjeningsvejledning vedrørende fax

Øg sikkerheden		
Beskyt en PDF-fil med adgangskode (PDF-krypteringsfunktion)  PDF formatets mulighed for adgangskodebeskyttelse for at begrænse visning, udskrivning og redigering af et dokument. ➔ Se engelsk Operation Guide	Undgå tab af færdige dokumenter (Privat udskrift)  Midlertidig opbevaring af udskriftsjob i hovedenhedens dokumentboks og udsendelse af dem, når du er foran apparatet, kan forhindre dokumenter fra at blive taget af andre. ➔ Se engelsk Operation Guide	Log ind med ID-kort (Kortgodkendelse)  Du kan logge ind ved ganske enkelt at røre med et ID-kort. Du behøver ikke at indtaste brugernavn og adgangskode. ➔ Se engelsk Operation Guide
Styrk sikkerheden	Brug funktionerne mere effektivt	
Styrk sikkerheden (Indstillinger for administrator)  Der er forskellige funktioner tilgængelige for administratorer til at styrke sikkerheden. ➔ Se engelsk Operation Guide	Gør maskinen mere lydløs (Stille tilstand)  Du kan gøre maskinen stille ved at reducere dens driftsstøj. TIL/FRA skift med blot et tryk. ➔ Stille tilstand (side 2-28)	Installér maskinen uden netværksskabler (Trådløst netværk)  Hvis der er et trådløst LAN-miljø, er det muligt at installere enheden uden at tænke på netværksskabler. derudover er Wi-Fi Direct og andre understøttet. ➔ Se engelsk Operation Guide

Brug funktionerne mere effektivt

Brug USB-hukommelse (USB-hukommelse)

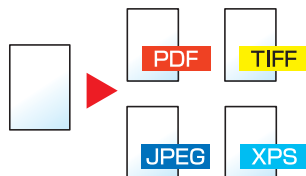


Denne funktion er nyttig, når du skal udskrive dokumenter uden for kontoret, eller når du ikke kan printe fra din PC. Du kan udskrive dokumentet fra USB-hukommelsen ved at forbinde den direkte med maskinen.

Originaler, som er scannet på maskinen, kan også gemmes i USB-hukommelsen.

➔ [Se engelsk Operation Guide](#)

Angiv billedformat (Filformat)



Du kan vælge forskellige filformater, når du sender/lagrer billeder.

➔ [Filformat \(side 6-18\)](#)

Udfør fjernhandlinger (Command Center RX)



Du kan opnå fjernadgang til maskinen for at udskrive, sende eller downloade data.

Administratører kan konfigurere maskinadfærden eller administrationsindstillingerne.

➔ [Command Center RX \(side 2-45\)](#)

Funktioner for farve og billedkvalitet

Maskinen er udstyret med forskellige funktioner for farve og billedkvalitet. Du kan justere det scannede billede efter behov.

Grundlæggende farvetilstande

De grundlæggende farvetilstande er som følge.

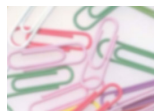
Farvetilstand	Beskrivelse	Referencebillede		Reference side
		Før	Efter	
Fuldfarve	Scanner et dokument i fuld farve.			side 6-14
Gråskalering	Scanner et dokument i gråtoner.			side 6-14
Monokrom	Scanner et dokument i sort og hvid.			side 6-14

For yderligere oplysninger, se følgende:

➔ [Farvevalg \(side 6-14\)](#)

Indstilling af billedkvalitet og farve

Brug følgende funktioner til at indstille billedkvaliteten eller farven af et billed.

Jeg vil...	Prøvebillede		Funktion	Side
	Før	Efter		
Justér farven nøjagtigt.				
Justér tætheden.			Tæthed	side 6-11
Justér farven ved at fremhæve blå eller røde toner. Eksempel: Fremhæv rød			Farvebalance	—
Skift billede ved individuelt at justere hver af de seks farver: rød, blå, grøn, cyan, magenta og gul. Eksempel: Ændring af røde toner tæt på gul til gul og cyan toner tæt på blå til blå			Juster nuance	—
Justér mætningen.			Mætning	—
Juster billedkvaliteten nøjagtigt				
Fremhæv eller slør billedets omrids. Eksempel: Fremhæv billedets omrids			Skarphed	—
Juster forskellen mellem mørke og lyse dele af billedet.			Kontrast	—
Formørke eller lysne baggrunden (området uden tekst eller billeder) på et dokument. Eksempel: Lysn baggrunden			Baggrundsmæthed	—
Juster det scannede billede				
Formindsk filens størrelse og fremstil tegn klart.	Copy	Copy	Filformat [Højt komp. PDF]	side 6-18

Vejledninger der leveres med maskinen

Følgende vejledninger leveres sammen med denne maskine. Se i hver vejledning efter behov.

Indholdet i vejledningerne kan ændres uden varsel for forbedring af maskinens ydeevne.

Udskrevne vejledninger

**Kom hurtigt i gang
med at bruge
maskinen**

Quick Guide



Forklarer, hvordan maskinens grundlæggende funktioner bruges, hvordan bekvemme funktionaliteter bruges, hvordan man udfører rutinevedligeholdelse, og hvad man skal gøre, når der opstår problemer.

**For sikker brug af
maskinen**

Safety Guide



Angiver sikkerhedsoplysninger og advarsler for installationsmiljø og brug af maskinen. Læs altid denne vejledning, inden du tager maskinen i brug.

Safety Guide (ECOSYS M5526cdn/ECOSYS M5526cdw)

Angiver den nødvendige plads til opstilling af maskinen og beskriver advarselmærkaterne og anden sikkerhedsinformation. Læs altid denne vejledning, inden du tager maskinen i brug.

Vejledninger (PDF) på DVD (Product Library)

Brug maskinen med omtanke	 Betjeningsvejledning (Denne vejledning) Forklarer, hvordan man ilægger papir og kopierer, udskriver og scanner, og angiver standardindstillinger og anden information.
Brug faxfunktionerne	 Betjeningsvejledning vedrørende fax Forklarer, hvordan man bruger faxfunktionerne
Brug ID-kort	 Card Authentication Kit (B) Operation Guide Forklarer, hvordan man udfører godkendelse ved brug af ID-kort.
Nem registrering af maskininformation og konfiguration af indstillinger	 Command Center RX User Guide Forklarer, hvordan man opnår adgang til maskinen fra en webbrowser til kontrol og ændring af indstillingerne.
Udskrivning af data fra en computer	 Printer Driver User Guide Forklarer, hvor man installerer printerdriveren og bruger printerens funktion.
Udskriv en PDF-fil direkte	 KYOCERA Net Direct Print Operation Guide Forklarer, hvordan man udskriver PDF-filer uden start af Adobe Acrobat eller Reader.
Overvågning af maskinen og printere på netværket	 KYOCERA Net Viewer User Guide Forklarer, hvordan man overvåger netværksprintersystemet (maskinen) med KYOCERA Net Viewer.
Scan billeder og gem med information	 File Management Utility User Guide Forklarer hvordan man anvender File Management Utility til at indstille forskellige parametre og sende/gemme scannede dokumenter.
Udskriv uden brug af printerdriver	 PRESCRIBE Commands Command Reference Beskriver printersproget (PRESCRIBE kommandoer).
	PRESCRIBE Commands Technical Reference Beskriver PRESCRIBE kommandofunktionen og kontrollen af hver type emulering.
Juster udskrifts- eller scanningsposition	 Maintenance Menu User Guide Service-menu giver forklaringer af, hvordan der skal konfigureres udskrift, scanning og andre indstillinger.

Installér følgende versioner af Adobe Reader for at se manualen på DVD.
Version 8.0 eller nyere

Om betjeningsvejledningen (denne vejledning)

Vejledningens opbygning

Denne betjeningsvejledning indeholder følgende kapitler.

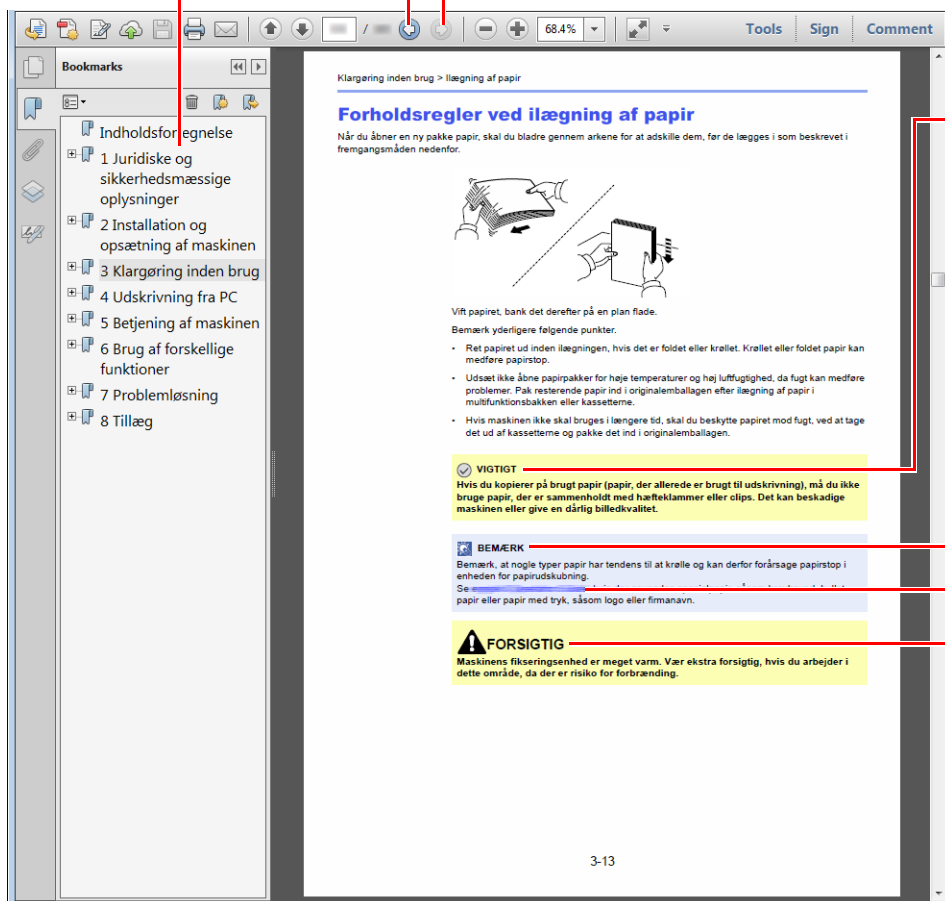
Kapitel		Indhold
1	Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger	Indeholder forholdsregler vedrørende brug af maskinen og varemærkeinformation.
2	Installation og opsætning af maskinen	Forklarer komponenternes navne, kabelforbindelser, installation af softwaren, login, log ud og andre spørgsmål i forbindelse med administration af maskinen.
3	Klargøring inden brug	Forklarer klargøring og opsætning, som er nødvendige for at bruge maskinen, såsom hvordan ilægges papir og oprettes en adressebog.
4	Udskrivning fra PC	Forklarer funktionerne der er tilgængelige, når maskinen bruges som en printer.
5	Betjening af maskinen	Forklarer de grundlæggende procedurer for anvendelse af maskinen, såsom placering af originaler, kopiering, sende dokumenter, og anvende dokumentbokse.
6	Brug af forskellige funktioner	Forklarer bekvemme funktioner, som er tilgængelige på maskinen.
7	Problemløsning	Forklarer, hvad man skal gøre, når der ikke er mere toner, når der vises en fejl, når der er papirstop, eller når andre problemer opstår.
8	Tillæg	Beskriver bekvemt tilbehør, som er tilgængeligt for maskinen. Indeholder information om mediatyper og papirformater og en terminologiliste. Forklarer, hvordan man indtaster tegn, og oplister faxspecifikationer.

Konventioner i denne vejledning

Adobe Reader XI er anvendt som et eksempel i forklaringerne nedenfor.

Klik på et punkt i indholdsfortegnelsen for at gå til den pågældende side.

Klik for at gå fra aktuel side til sidst viste side. Denne funktion er nyttig, når du vil gå tilbage til den side, som du sidst har været på.



VIGTIGT

Angiver driftskrav eller -begrænsninger til at handle korrekt på maskinen og undgå skade på maskinen eller på ejendom.

Bemærk

Angiver supplerende forklaringer og referenceinformation for handlinger.

[Se](#)

Klik på den understregede tekst for at gå til den pågældende side.

FORSIGTIG

Angiver, at manglende eller forkert overholdelse af de pågældende punkter kan medføre personskaade eller mekanisk skade.

Bemærk

Punktet, som vises i Adobe Reader kan variere afhængig af, hvordan det bruges. Hvis der ikke fremkommer en indholdsfortegnelse eller værktøjer, se Adobe Reader Help.

Visse punkter er angivet i denne vejledning af nedenstående konventioner.

Konventioner	Beskrivelse
[Fed]	Angiver taster og knapper.
"Almindelig"	Angiver en besked eller indstilling.

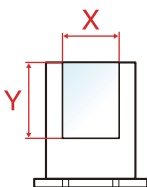
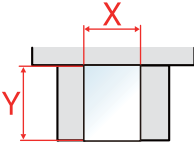
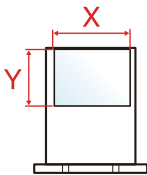
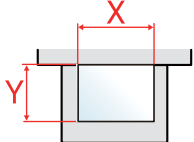
Konventioner brugt i procedurer til drift af maskinen

I denne betjeningsvejledning beskrives, hvordan berøringspanelets betjenes:

Den egentlige fremgangsmåde	Procedure angivet i denne vejledning
Vælg [System Menu/Counter] tast. ▼ Vælg [✓]. ▼ Vælg [Fælles indstillinger]. ▼ Vælg [Lyd].	[System Menu/Counter] tast > [Fælles indstillinger] > [Lyd]

Størrelse og retning af papir

Papirformater såsom A5 og statement kan bruges både i horisontal og vertikal retning. For at adskille mellem retningerne, når disse formater bruges, tilføjes "R" til formater, hvor der bruges vertikal retning. Desuden kan følgende ikoner på berøringspanelet bruges til at angive papirets retning.

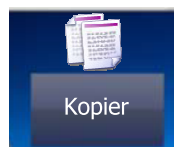
Retning		Indstillingsposition (X=længde, Y=brede)	Ikoner på berøringspanelet	Angivet størrelse i denne vejledning ^{*1}
Vertikal retning (-R)	Kassette			A5-R, Statement-R
	Multifunktions- bakke			A5-R, Statement-R
Horisontal retning	Kassette			A5
	Multifunktions- bakke			A5, Statement

*1 Formatet på papiret, der kan anvendes, varierer afhængig af den valgte funktion og kildebakke. For yderligere oplysninger, se følgende:

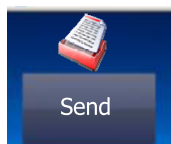
➔ [Specifikationer \(side 8-5\)](#)

Menuoversigt

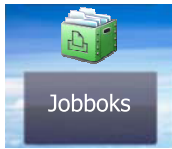
Dette er en liste over menuer vis på berøringspanelet. Afhængig af indstillinger kan nogle menuer ikke blive vist. Nogle menunavne kan afvige fra de refererede overskrifter.



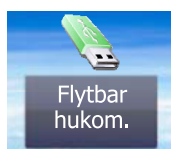
Papirvalg (side 6-9)	
Zoom (side 6-10)	
Tæthed (side 6-11)	
Duplex (side 6-12)	
Kombiner (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
Farvevalg (side 6-14)	
Funktioner	Sorter (side 6-14)
	Original størrelse (side 6-15)
	Originalretning (side 6-16)
	Originaler i blandede størrelser (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Originalbillede (side 6-17)
	EcoPrint (side 6-17)
	Juster nuance (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Farvebalance (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Skarphed (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Kontrast (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Justering af baggrundstæthed (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Udelad tom side (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Mætning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Fortsat scanning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Besked om jobafslutning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Indtastning af filnavn (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Tilsidesæt prioritet (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)



One-touch-tast (side 5-30)	
Adressebog (side 5-27)	
Ekst adressebog (Se Command Center RX User Guide)	
E-mail (side 5-18)	
Mappe (side 5-20)(Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
Fax (Se Betjeningsvejledning vedrørende fax)	
WSD scanning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
Funktioner	
	Farvevalg (side 6-14)
	Filformat (side 6-18)
	Original størrelse (side 6-15)
	Originalretning (side 6-16)
	Originaler i blandede størrelser (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Duplex (side 6-19)
	Afsendelsesstørrelse (side 6-20)
	Filadskillelse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Scanningsopløsning (side 6-20)
	Tæthed (side 6-11)
	Originalbillede (side 6-17)
	Skarphed (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Kontrast (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Justering af baggrundstæthed (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Udelad tom side (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Opløsning for faxafsendelse. (Se Betjeningsvejledning vedrørende fax)
	Zoom (side 6-10)
	Fortsat scanning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Indtastning af filnavn (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	E-mail emne/tekst (side 6-21)
	Besked om jobafslutning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	FTP-krypteret afsend. (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Forsinket faxtransmission (Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.)
	Direkte faxtransmission (Se Betjeningsvejledning vedrørende fax)
	Faxpollingmodtagelse (Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.)
	Fax-send.Rapport (Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.)



Jobboks	Privat udskrift/Gemt job (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Lynkopi/Korrektur og vent (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)



Flytbar hukommelse	Print	Papirvalg (side 6-9)	
		Sorter (side 6-14)	
		Duplex (side 6-12)	
		Farvevalg (side 6-14)	
		Funktioner	EcoPrint (side 6-17)
			Besked om jobafslutning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Tilsidesæt prioritet (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Krypteret PDF Password (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			JPEG/TIFF udskrivning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			XPS Tilpas til side (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Menu	Gem fil	Filformat (side 6-18)
			Duplex (side 6-19)
			Scanningsopløsning (side 6-20)
			Tæthed (side 6-11)
			Indtastning af filnavn (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Farvevalg (side 6-14)
		Funktioner	Original størrelse (side 6-15)
			Originalretning (side 6-16)
			Originaler i blandede størrelser (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Lagringsstørrelse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Originalbillede (side 6-17)
			Skarphed (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Kontrast (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Justering af baggrundstæthed (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Udelad tom side (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Zoom (side 6-10)
			Fortsat scanning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Besked om jobafslutning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Filadskillelse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)



Underadresseboks (Se Betjeningsvejledning vedrørende fax)



Pollingboks (Se Betjeningsvejledning vedrørende fax)

**Status/
Job Cancel**

eller

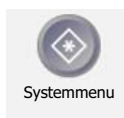


Udskriftsjobst. (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
Afs.-jobstatus (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
Gem jobstatus (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
Planlagt job (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
Udskriv joblog (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
Send joblog (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
Gem joblog (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
FAX job log (Se Betjeningsvejledning vedrørende fax)
Scanner (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
Printer (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
Fax (se Betjeningsvejledning vedrørende fax)
Tonerstatus (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
Papirstatus (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
Flytbar hukommelse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
USB-tastatur (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
Netværk - Forbindelsesstatus (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
Wi-Fi Direct (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
Wi-Fi (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)

System Menu /
Counter



eller



Guide til hurtig opsætning	Faxopsætning (side 2-29)	
	Papiropsætning (side 2-29)	
	Opsætning af energisparetilstand (side 2-29)	
	Netværksopsætning (side 2-29)	
Sprog (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
Rapport	Udskriv rapport	Statusside (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Skrifttypeliste (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Netværksstatus (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Servicestatus (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Regnskabsrapport (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Liste over underadresseboks (Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.)
		FAX-liste (indeks) (Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.)
		FAX-liste (Nr.) (Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.)
		Udgående faxrapport (Se Betjeningsvejledning vedrørende fax)
		Fax ind-rapport (Se Betjeningsvejledning vedrørende fax)
	Administrations-rapport	Udgående faxrapport (Se Betjeningsvejledning vedrørende fax)
		Fax ind-rapport (Se Betjeningsvejledning vedrørende fax)
	Resultatrapport	Afsendelsesrapport (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Rapport om faxmodtagelse (Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.)
		Indst. Besked job færdig (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Send jobjournal-historik	Send jobjournal-historik (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Auto Sender (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Destination (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Jobjournal-emne (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Personlig information (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
Tæller	Udskrevne sider (side 2-44)	
	Scannede sider (side 2-44)	
Brugeregenskab (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
Indstillinger for kassette/ multifunktionsbakke	Kassette 1 (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Kassette 2 (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Multifunktionsbakke (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	

Fælles indstillinger	Std. skærm (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Lyd	Brummer (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Lydstyrke, faxhøjtaler (Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.)
		Lydstyrke, faxmonitor (Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.)
	Indstillinger for original	Brugerdef. original str. (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Find automatisk original stør. (DP) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Standard originalstørrelse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Std.orig.størrelse(plade) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Papirindstil.	Brugerdef. papirformat (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Medietype (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Standardpapirkilde (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Papirvalg (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Medie til Auto (farve) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Medie til Auto (Mono) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Specialpapirhandling (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Vis besked om papiropsæt. (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Funktionsstandarder	Filformat (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Original retning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Sorter (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Filadskillelse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Scanningsopløsning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Farvevalg (kopi) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Farvevalg (send/gem) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Originalbillede(kopi) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Originalbillede (send/gem) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Justering af baggrundstæthed (kopi) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Justering af baggrundstæthed (send/gem) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		EcoPrint (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Udelad blank side (Kopi) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Udelad blank side (Send/Gem) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Opløsning for faxafsendelse. (Se Betjeningsvejledning vedrørende fax)
		Zoom (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)

Fælles indstillinger	Funktionsstandarder	Fortsat scanning (kopiér) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Fortsat scanning (FAX) (Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.)		
		Fortsat scanning (send/gem) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Indtastning af filnavn (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		E-mail-emne/tekst (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		FTP-krypteret afsend. (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		JPEG/TIFF udskrivning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		XPS Tilpas til side (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Indstillinger for detalje	Billedkvalitet (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			PDF/A (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Højt komp. PDF (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Sporingsniveau-tom (Kopi) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
			Blank detektionsniveau (Send/Gem) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Forvalgt grænse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			
	Fejlhåndtering	Fejl i duplex (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
		Fejl ved papirvalg (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Farvetoner tom, handling (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			
	Mål (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			
	Advarsel for lav toner (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			
	Tastaturindstillinger (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			
	USB-tastaturtype (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			
	Formater SD-kort (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			
	Vis status/log (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			
	Vis besked når slukket (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			
Hjem	Brugertilpas skrivebord (side 2-13)			
	Brugertilpas opgaveskærm (side 2-13)			
	Tapet (side 2-13)			
Kopier	Automatisk papirvalg (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			
	Auto % prioritet (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			
	Dok.fød. læsning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			
	Scan-handling på glasplade (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			

Send	Bekræftelse af destination (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Indt.kontrol for ny dest. (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Send og videresend (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	TIFF-kompr. af farve (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Std. skærm (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Ny indtastning til destination (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Genkald destination (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
Dokumentboks	Underadresseboks (Se Betjeningsvejledning vedrørende fax)		
	Jobboks	Tilbagehold lynkopi (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Slet jobtilbageholdelse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Pollingboks (Se Betjeningsvejledning vedrørende fax)		
Fax (Se Betjeningsvejledning vedrørende fax)			
Adressebog/one-touch	Adressebog (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	One-touch-tast (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Standarder for adressebog	Sorter (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Adressebog (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Udskr. liste (Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.)		
Brugerlogon/Jobregnskab	Indstillinger af brugerlogon	Brugerlogon (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Lokal brugerlist (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		ID-kortindstillinger	Logon via tastatur (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Yderligere bekræftelse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		PIN login (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Indstillinger for nem login	Nem login (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Opsætning af nem login (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Indstillinger for spærring af brugerkonto	Spærring (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Spærringspolitik (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Spærret brugerliste (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Gruppegodkendelsessæt	Gruppegodkendelse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Gruppeliste (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Indst. for gæstegodkendelse	Godkendelse af gæster (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Egenskab for gæster (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Hent Netv.-brugeregenskab (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	

Brugerlogon/ Jobregnskab	Jobregnskab	Jobregnskab (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Adgang til jobregnskab (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Udskriv regnskabsrapport (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Samlet jobregnskab (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Regnskab for hvert job (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Regnskabsliste (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Std. indstil.	Angiv grænse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Kopier/Printer, optæl. (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Standardgrænse for tæller (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Ukendte brugerindstillinger	Ukendt id-job (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
Brugeregnskab (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)			
Printer	Emulering (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Farvetilstand (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	EcoPrint (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Tilsidesæt A4/Letter (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Duplex (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Kopier (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Retning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Bred A4 (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Papirfremførings-timeout (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	LF-handling (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	CR-handling (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Jobnavn (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Brugernavn (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	MFBak. Prioritet (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Fast valg for (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Autoskift kass. (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Opløsning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Glans (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		

System/netværk	Netværk	Værtsnavn (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Wi-Fi Direct indstilling.	Wi-Fi Direct (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Enhedsnavn (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			IP-adresse (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Auto frakobling (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Wi-Fi indstilling	Wi-Fi (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Opsætning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			TCP/IP-indstilling (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Genstart netværksdelen (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Kablet netværksindstill.	TCP/IP-indstilling (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			LAN interface (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Bonjour	Protokolindstillinger (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Tilgængelige netværk (Wi-Fi Direct) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Tilgængelige netværk (Wi-Fi) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			Tilgængelige netværk (kablet netværk) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		IPSec (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Protokolindstillinger (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		Sikkerhedsindstillinger	SSL (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			IPP-sikkerhed (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			HTTP-sikkerhed (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			SMTP-sikkerhed (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			POP3 Sikkerhed (Bruger1) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			POP3 Sikkerhed (Bruger2) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
			POP3 Sikkerhed (Bruger3) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Ping (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Genstart netværksdelen (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Primært netværk (klient) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Indst. af interfaceblok.	USB-vært (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		USB-enhed (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
		USB-lagring (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Sikkerhedsniveau (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Genstart (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	RAM-disk Indst. (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		
	Ekstra hukomm. (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)		

System/netværk	Ekstra funktion (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
Dato/Timer/ Energibesparelse	Dato/klokkeslæt (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Datoformat (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Tidszone (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Auto.nulstil. (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Nulst.timer for panel (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Dvaleregler (Europæiske modeller) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Dvaleniveau (Modeller uden for Europa) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Dvaletimer (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Energispare Genoptag niv. (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Tænd/sluk regel (Europæiske modeller) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Tænd/sluk timer (Europæiske modeller) (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Automatisk fejlsletning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Fejlsletningstimer (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Ubrugelig tid (Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.)	
	Ping Timeout (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
Justering/ vedligeholdelse	Justering af tæthed	Kopi (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Send/boks (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Kontrast	Kopi (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
		Send/boks (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)
	Korrektion af sort linje (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Skærmlysstyrke (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Farveregistrering (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Tromlerensning (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Kalibrering (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Rensning af laserscanner (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	
	Serviceindst. (Se <i>engelsk Operation Guide</i>)	

1 Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger

Læs disse oplysninger, inden du tager maskinen i brug. Dette kapitel indeholder oplysninger om følgende emner:

Generel bemærkning	1-2
Sikkerhedskonventioner i denne vejledning	1-2
Miljø	1-3
Forholdsregler for brug	1-4
Lasersikkerhed (Europa)	1-5
Juridisk begrænsning af kopiering/scanning	1-6
EN ISO 7779	1-6
EK1-ITB 2000	1-6
Sikkerhedsregler ved brug af trådløs LAN (hvis monteret)	1-6
Begrænset brug af produktet (hvis monteret)	1-7
Juridiske oplysninger	1-8
Energisparefunktion	1-14
Automatisk 2-sidet udskrivning	1-14
Ressourcebesparelser - papir	1-14
Miljømæssige fordele ved "Strømstyring"	1-14
Energy Star-programmet (ENERGY STAR®)	1-14

Generel bemærkning

Sikkerhedskonventioner i denne vejledning

Symboler i vejledningen og på maskinens dele er sikkerhedsadvarsler, der har til formål at beskytte brugeren, andre personer og omgivende objekter og sikre korrekt og sikker brug af maskinen. Symbolerne og deres betydning vises nedenfor.



ADVARSEL: Angiver, at manglende eller forkert overholdelse af de pågældende punkter kan forårsage alvorlig personskade eller endog dødsfald.



FORSIGTIG: Angiver, at manglende eller forkert overholdelse af de pågældende punkter kan medføre personskade eller mekanisk skade.

Symboler

Symbolet  angiver, at det pågældende afsnit indeholder sikkerhedsadvarsler. Punkter, som brugeren skal være særlig opmærksom på, er angivet inden i symbolet.



... [Generel advarsel]



... [Advarsel om høj temperatur]

Symbolet  angiver, at det pågældende afsnit indeholder oplysninger om forbudte handlinger. Nærmere oplysninger om den forbudte handling er angivet inden i symbolet.



... [Advarsel om forbudt handling]



... [Adskillelse forbudt]

Symbolet  angiver, at det pågældende afsnit indeholder oplysninger om handlinger, der skal udføres. Nærmere oplysninger om den obligatoriske handling er angivet inden i symbolet.



... [Obligatorisk handling påkrævet]



... [Tag stikket ud af stikkontakten]



... [Slut altid maskinen til en stikkontakt med jordforbindelse]

Hvis sikkerhedsadvarslerne i denne betjeningsvejledning er ulæselige, eller selve vejledningen mangler, skal du kontakte din servicetekniker for at bestille en ny (gebyr kræves).



Bemærk

I sjældne tilfælde er det ikke muligt at kopiere en original, der stort set ligner en pengeseddel, idet denne maskine udstyret med en funktion til forebyggelse af forfalskninger.

Miljø

Service miljøforholdene er som følger:

Temperatur	10 til 32,5 °C
Luftfugtighed	10 til 80 %

Undgå følgende steder ved placering af maskinen.

- Undgå steder i nærheden af vinduer og direkte sollys.
- Undgå steder med vibrationer.
- Undgå steder med voldsomme temperatursvingninger.
- Placér ikke maskinen et sted, hvor den er udsat for en direkte varm eller kold luftstrøm.
- Undgå steder med dårlig ventilation.

Hvis gulvet er sart over for maskinens hjul, når den flyttes efter installation, kan gulvmaterialet blive beskadiget.

Under kopiering frigives en vis mængde ozon, men denne mængde er ikke sundhedsfarlig. Lugten kan dog være ubehagelig, hvis maskinen bruges i lang tid i et lokale med dårlig ventilation, eller hvis der fremstilles ekstraordinært mange udskrifter. Det bedste miljø for fotokopiering er et lokale med god ventilation.

Forholdsregler for brug

Advarsler i forbindelse med håndtering af forbrugsstoffer

FORSIGTIG

Forsøg ikke på at brænde dele, der indeholder toner. Farlige gnister kan forårsage forbrændinger.

Opbevar dele, der indeholder toner, utilgængeligt for børn.

Undgå at indånde eller indtage toner eller få den i øjne eller på huden, hvis der spildes toner fra dele, der indeholder den.

- Hvis du kommer til at indånde toner, skal du gå til et sted med frisk luft og gurgle grundigt med rigelige mængder vand. Kontakt en læge, hvis du begynder at hoste.
- Hvis du kommer til at indtage toner, skal du rense munden med vand og drikke 1-2 glas vand for at fortynde maveindholdet. Kontakt en læge, hvis der er behov for det.
- Hvis du får toner i øjnene, skal du skylle dem grundigt med vand. Kontakt en læge, hvis der fortsat er smerter.
- Hvis du får toner på huden, skal du vaske den af med sæbe og vand.

Forsøg ikke på at åbne eller ødelægge dele, der indeholder toner.

Andre forholdsregler

Returnér den tomme tonerbeholder til din forhandler eller servicetekniker. Den returnerede tonerbeholder vil blive genbrugt eller bortskaffet i overensstemmelse med gældende lovbestemmelser.

Placér maskinen på et sted, hvor den ikke udsættes for direkte sollys.

Opbevar maskinen i et lokale, hvor temperaturen forbliver under 40 °C, og hvor markante ændringer af temperatur og luftfugtighed kan undgås.

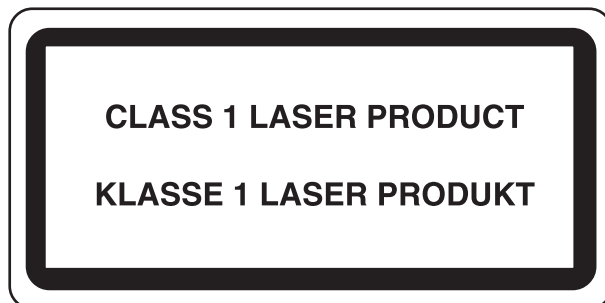
Hvis maskinen ikke skal bruges i længere tid, skal du tage papiret ud af kassetten og MF-bakken (multifunktionsbakken), lægge det tilbage i originalemballagen og forsegle det igen.

Lasersikkerhed (Europa)

Laserstråling kan være farlig. Laserstrålingen inde i maskinen er derfor hermetisk forseglet vha. beskyttelseskabinettet og det ydre dæksel. Der kan ikke slippe stråling ud fra maskinen, når den benyttes normalt af en bruger.

Maskinen er klassificeret som et Class 1-laserprodukt under IEC/EN 60825-1:2014.

Oplysninger om CLASS 1-laserprodukter findes på typeskiltet.



Juridisk begrænsning af kopiering/scanning

Det kan være forbudt at kopiere/scanne ophavsretligt beskyttet materiale uden tilladelse fra indehaveren af ophavsretten.

Kopiering/scanning af følgende elementer er forbudt og vil blive retsforfulgt. Forbuddet er ikke begrænset til disse elementer. Udfør ikke bevidst kopiering/scanning af elementer, som ikke må kopieres/scannes.

- Check
- Pengesedler
- Værdipapirer
- Frimærker
- Pas
- Certifikater

Nationale love og national lovgivning kan forbyde eller begrænse kopiering/scanning af andre elementer end de, der er nævnt ovenfor.

EN ISO 7779

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV, 06.01.2004: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

EK1-ITB 2000

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Sikkerhedsregler ved brug af trådløs LAN (hvis monteret)

Trådløs LAN giver mulighed til at udveksle oplysninger mellem trådløse adgangspunkter i stedet for at bruge et netværksskabel, som giver den fordel, at en WLAN-forbindelse kan etableres frit i et område, hvor radiobølger kan overføres.

På den anden side, kan der opstå følgende problemer, hvis sikkerhedsindstillinger ikke er konfigureret, fordi radiobølger kan passere gennem forhindringer (herunder vægge) og nå overalt inden for et bestemt område.

Hemmelig visning af kommunikationsindhold

En tredje person med ondsindet formål kan forsætligt overvåge radiobølger og få uautoriseret adgang til følgende kommunikationsindhold.

- Personlige oplysninger, herunder ID, adgangskoder og kreditkortnumre
- Indholdet af e-mails

Ulovlig indtrængen

En tredje part med ondsindede hensigter kan få uautoriseret adgang til personligt eller virksomhedsnetværk og gennemføre følgende ulovlige handlinger.

- Udpakning af personlige og fortrolige oplysninger (informationslækage)
- Adgang til samtaler ved samtidig at udgive sig for en bestemt person og distribution af uautoriseret oplysninger (spoofing)
- Ændring og videresendelse af aflyttede samtaler (forfalskning)
- Overførsel af computervirus og ødelæggelse af data og systemer (destruktion)

Trådløse LAN-kort og trådløse adgangspunkter indeholder indbyggede sikkerhedsmekanismer til at løse disse problemer og for at mindske muligheden for disse problemer, der opstår ved at konfigurere sikkerhedsindstillingerne for trådløse LAN-produkter, når produktet anvendes.

Vi anbefaler, at kunderne tager ansvar og bruger deres dømmekraft, når de konfigurerer sikkerhedsindstillingerne, og at de sikrer, at de fuldt ud forstår de problemer, der kan opstå, når produktet anvendes uden at konfigurere sikkerhedsindstillingerne.

Begrænset brug af produktet (hvis monteret)

- Radiobølger, der sendes fra dette produkt, kan påvirke medicinsk udstyr. Når produktet anvendes i en medicinsk institution eller i nærheden af medicinske instrumenter, skal du enten bruge produktet i henhold til de instruktioner og forholdsregler, som administratoren af institutionen, eller dem angivet på de medicinske instrumenter.
- Radiobølger, der sendes fra produktet, kan påvirke automatisk styreudstyr, herunder automatiske døre og brandalarmer. Ved brug af dette produkt i nærheden af det automatiske kontroludstyr, skal du bruge produktet i henhold til de instruktioner og forholdsregler, der er fastsat på det automatiske kontroludstyr.
- Hvis dette produkt anvendes i enheder, der er direkte relateret til service, herunder fly, tog, skibe og biler, eller hvis dette produkt anvendes i applikationer, der kræver høj pålidelighed og sikkerhed til at fungere, og i enheder, der kræver præcision, herunder dem, der anvendes i forebyggelse af katastrofer og forebyggelse af kriminalitet og dem, der anvendes til forskellige sikkerhedsmæssige formål, skal du bruge produktet efter at tage hensyn til sikkerhedsdesign af hele systemet, herunder vedtagelse af et fejlsikkert design og redundans design for pålidelighed og sikker vedligeholdelse af hele systemet. Dette produkt er ikke beregnet til brug i applikationer, der kræver høj pålidelighed og sikkerhed, herunder rumfarts instrumenter, kommunikationsudstyr til bagagerum, kontroludstyr til atomkræft og medicinsk udstyr; dermed skal beslutning om, hvorvidt produktet skal anvendes i disse applikationer, være nøje overvejet.

Juridiske oplysninger

Denne vejledning eller dele heraf må ikke kopieres eller på anden måde gengives uden forudgående skriftligt samtykke fra KYOCERA Document Solutions Inc.

Vedrørende varemærker

- PRESCRIBE og ECOSYS er registrerede varemærker tilhørende Kyocera Corporation.
- KPDL er et varemærke, der tilhører Kyocera Corporation.
- Microsoft, Windows, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7, Windows Server 2012, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10 og Internet Explorer er registrerede varemærker eller varemærker tilhørende Microsoft Corporation i USA og/eller andre lande.
- PCL er et varemærke, der tilhører Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader og PostScript er varemærker tilhørende Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet er et registreret varemærke, der tilhører Xerox Corporation.
- IBM og IBM PC/AT er varemærker, der tilhører International Business Machines Corporation.
- AppleTalk, Bonjour, Macintosh og Mac OS er registrerede varemærker, der tilhører Apple Inc. i USA og andre lande.
- Alle europæiske sprogfonte, der er installeret på denne maskine, bruges i henhold til licensaftale med Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino og Times er registrerede varemærker, der tilhører Linotype GmbH.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery og ITC ZapfDingbats er registrerede varemærker, der tilhører International Typeface Corporation.
- ThinPrint er et varemærke, der tilhører Cortado AG i Tyskland og andre lande.
- UFST™ MicroType®-fonte fra Monotype Imaging Inc. er installeret på denne maskine.
- Denne maskine indeholder software med moduler, der er udviklet af Independent JPEG Group.
- iPad, iPhone og iPod er varemærker tilhørende Apple Inc. registrerede i USA og andre lande.
- AirPrint og AirPrint logo er varemærker tilhørende Apple Inc.
- iOS er et varemærke eller registreret varemærke tilhørende Cisco i USA og andre lande og bruges under licens fra by Apple Inc.
- Google og Google Cloud Print™ er varemærker og/eller registrerede varemærker tilhørende Google Inc.
- Mopria™ er registreret varemærke tilhørende Mopria™ Alliance.
- Wi-Fi og Wi-Fi Direct er varemærker og/eller registrerede varemærker tilhørende Wi-Fi Alliance.

Alle andre firmanavne og produktnavne er registrerede varemærker eller varemærker, der tilhører de respektive virksomheder. Betegnelserne ™ og ® bruges ikke i denne betjeningsvejledning.

GPL/LGPL

Dette produkt indeholder (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>) og/eller LGPL (<http://www.gnu.org/licenses/lgpl.html>) software som en del af produktets firmware. Du kan få kildekoden, og du har tilladelse til at kopiere, distribuere og ændre produktet i overensstemmelse med betingelserne fra GPL/LGPL. Se <http://www.kyoceradocumentsolutions.com/gpl/>. for yderligere oplysninger, herunder om kildekodens tilgængelighed.

OpenSSL License

Copyright (c) 1998-2006 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
"This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit.
(<http://www.openssl.org/>)"
4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission.
For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (ey@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (ey@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are adhered to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
The word 'cryptographic' can be left out if the routines from the library being used are not cryptographic related :-).
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement: "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

Monotype Imaging License Agreement

- 1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.
- 2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multiuser license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.
- 3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.
- 4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.
- 5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.
- 6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.
- 7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.
- 8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.
- 9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.

- 10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.
- 11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).
- 12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

Knopflerfish License

This product includes software developed by the Knopflerfish Project.

<http://www.knopflerfish.org>

Copyright 2003-2010 The Knopflerfish Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- Neither the name of the KNOPFLERFISH project nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Apache License (Version 2.0)

Apache License
Version 2.0, January 2004
<http://www.apache.org/licenses/>

TERMS AND CONDITIONS FOR USE, REPRODUCTION, AND DISTRIBUTION

1. Definitions.

"License" shall mean the terms and conditions for use, reproduction, and distribution as defined by Sections 1 through 9 of this document.

"Licensor" shall mean the copyright owner or entity authorized by the copyright owner that is granting the License.

"Legal Entity" shall mean the union of the acting entity and all other entities that control, are controlled by, or are under common control with that entity. For the purposes of this definition, "control" means (i) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (ii) ownership of fifty percent (50%) or more of the outstanding shares, or (iii) beneficial ownership of such entity.

"You" (or "Your") shall mean an individual or Legal Entity exercising permissions granted by this License.

"Source" form shall mean the preferred form for making modifications, including but not limited to software source code, documentation source, and configuration files.

"Object" form shall mean any form resulting from mechanical transformation or translation of a Source form, including but not limited to compiled object code, generated documentation, and conversions to other media types.

"Work" shall mean the work of authorship, whether in Source or Object form, made available under the License, as indicated by a copyright notice that is included in or attached to the work (an example is provided in the Appendix below).

"Derivative Works" shall mean any work, whether in Source or Object form, that is based on (or derived from) the Work and for which the editorial revisions, annotations, elaborations, or other modifications represent, as a whole, an original work of authorship. For the purposes of this License, Derivative Works shall not include works that remain separable from, or merely link (or bind by name) to the interfaces of, the Work and Derivative Works thereof.

"Contribution" shall mean any work of authorship, including the original version of the Work and any modifications or additions to that Work or Derivative Works thereof, that is intentionally submitted to Licensor for inclusion in the Work by the copyright owner or by an individual or Legal Entity authorized to submit on behalf of the copyright owner. For the purposes of this definition, "submitted" means any form of electronic, verbal, or written communication sent to the Licensor or its representatives, including but not limited to communication on electronic mailing lists, source code control systems, and issue tracking systems that are managed by, or on behalf of, the Licensor for the purpose of discussing and improving the Work, but excluding communication that is conspicuously marked or otherwise designated in writing by the copyright owner as "Not a Contribution."

"Contributor" shall mean Licensor and any individual or Legal Entity on behalf of whom a Contribution has been received by Licensor and subsequently incorporated within the Work.

2. Grant of Copyright License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable copyright license to reproduce, prepare Derivative Works of, publicly display, publicly perform, sublicense, and distribute the Work and such Derivative Works in Source or Object form.
3. Grant of Patent License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable (except as stated in this section) patent license to make, have made, use, offer to sell, sell, import, and otherwise transfer the Work, where such license applies only to those patent claims licensable by such Contributor that are necessarily infringed by their Contribution(s) alone or by combination of their Contribution(s) with the Work to which such Contribution(s) was submitted. If You institute patent litigation against any entity (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that the Work or a Contribution incorporated within the Work constitutes direct or contributory patent infringement, then any patent licenses granted to You under this License for that Work shall terminate as of the date such litigation is filed.
4. Redistribution. You may reproduce and distribute copies of the Work or Derivative Works thereof in any medium, with or without modifications, and in Source or Object form, provided that You meet the following conditions:
 - (a) You must give any other recipients of the Work or Derivative Works a copy of this License; and
 - (b) You must cause any modified files to carry prominent notices stating that You changed the files; and
 - (c) You must retain, in the Source form of any Derivative Works that You distribute, all copyright, patent, trademark, and attribution notices from the Source form of the Work, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works; and
 - (d) If the Work includes a "NOTICE" text file as part of its distribution, then any Derivative Works that You distribute must include a readable copy of the attribution notices contained within such NOTICE file, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works, in at least one of the following places: within a NOTICE text file distributed as part of the Derivative Works; within the Source form or documentation, if provided along with the Derivative Works; or, within a display generated by the Derivative Works, if and wherever such third-party notices normally appear. The contents of the NOTICE file are for informational purposes only and do not modify the License. You may add Your own attribution notices within Derivative Works that You distribute, alongside or as an addendum to the NOTICE text from the Work, provided that such additional attribution notices cannot be construed as modifying the License.

You may add Your own copyright statement to Your modifications and may provide additional or different license terms and conditions for use, reproduction, or distribution of Your modifications, or for any such Derivative Works as a whole, provided Your use, reproduction, and distribution of the Work otherwise complies with the conditions stated in this License.

5. Submission of Contributions. Unless You explicitly state otherwise, any Contribution intentionally submitted for inclusion in the Work by You to the Licensor shall be under the terms and conditions of this License, without any additional terms or conditions. Notwithstanding the above, nothing herein shall supersede or modify the terms of any separate license agreement you may have executed with Licensor regarding such Contributions.
6. Trademarks. This License does not grant permission to use the trade names, trademarks, service marks, or product names of the Licensor, except as required for reasonable and customary use in describing the origin of the Work and reproducing the content of the NOTICE file.
7. Disclaimer of Warranty. Unless required by applicable law or agreed to in writing, Licensor provides the Work (and each Contributor provides its Contributions) on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied, including, without limitation, any warranties or conditions of TITLE, NON-INFRINGEMENT, MERCHANTABILITY, or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. You are solely responsible for determining the appropriateness of using or redistributing the Work and assume any risks associated with Your exercise of permissions under this License.
8. Limitation of Liability. In no event and under no legal theory, whether in tort (including negligence), contract, or otherwise, unless required by applicable law (such as deliberate and grossly negligent acts) or agreed to in writing, shall any Contributor be liable to You for damages, including any direct, indirect, special, incidental, or consequential damages of any character arising as a result of this License or out of the use or inability to use the Work (including but not limited to damages for loss of goodwill, work stoppage, computer failure or malfunction, or any and all other commercial damages or losses), even if such Contributor has been advised of the possibility of such damages.
9. Accepting Warranty or Additional Liability. While redistributing the Work or Derivative Works thereof, You may choose to offer, and charge a fee for, acceptance of support, warranty, indemnity, or other liability obligations and/or rights consistent with this License. However, in accepting such obligations, You may act only on Your own behalf and on Your sole responsibility, not on behalf of any other Contributor, and only if You agree to indemnify, defend, and hold each Contributor harmless for any liability incurred by, or claims asserted against, such Contributor by reason of your accepting any such warranty or additional liability.

END OF TERMS AND CONDITIONS

APPENDIX: How to apply the Apache License to your work.

To apply the Apache License to your work, attach the following boilerplate notice, with the fields enclosed by brackets "[]" replaced with your own identifying information. (Don't include the brackets!) The text should be enclosed in the appropriate comment syntax for the file format. We also recommend that a file or class name and description of purpose be included on the same "printed page" as the copyright notice for easier identification within third-party archives.

Copyright [yyyy] [name of copyright owner]

Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the "License"); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at

<http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>

Unless required by applicable law or agreed to in writing, software distributed under the License is distributed on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied. See the License for the specific language governing permissions and limitations under the License.

Energisparefunktion

Enheden leveres med Dvale, hvor printer- og faxfunktioner ligger klar og venter, mens strømforbruget reduceres til et minimum i perioder uden brug af enheden. Dvaletilstanden indtræffer efter et angivet tidsrum fra enheden sidst blev benyttet. Hvis maskinen ikke anvendes under dvaletilstand, slukkes strømmen automatisk.

➔ [Dvale \(side 2-26\)](#)

[Tænd/sluk regel \(modeller for Europa\) \(side 2-27\)](#)

Automatisk 2-sidet udskrivning

Maskinen har 2-sidet kopiering som standardfunktion. Ved f.eks. at udskrive to 1-sidede originaler på et enkelt ark papir kan papirforbruget reduceres.

➔ [Duplex \(side 6-12\)](#)

Udskrivning i duplertilstand reducerer papirforbruget og bidrager til bevarelse af skovressourcer. Duplertilstanden reducerer også mængden af det papir, der skal købes, og derved omkostninger. Det anbefales at indstille duplexudskrivning som standard i de maskiner, der kan udskrive i duplex.

Ressourcebesparelser - papir

For bevarelse og bæredygtig brug af skovressourcer anbefales det at bruge både genbrugspapir og nyt papir, der er certificeret i henhold til miljømæssige initiativer eller er forsynet med anerkendte miljømærker, der overholder EN 12281:2002* eller en tilsvarende kvalitetsstandard.

Denne maskine understøtter også udskrivning på 64 g/m² papir. Anvendelse af denne papirtype, der indeholder færre råvarer, kan føre til yderligere bevarelse af skovressourcer.

* : EN12281:2002 "Skrive-, kopi- og kontorpapir - Krav til kopipapir til kopimaskiner"

Du kan få oplysninger om anbefalede papirtyper af din forhandler eller servicetekniker.

Miljømæssige fordele ved "Strømstyring"

Med henblik på reduktion af strømforbrug er maskinen udstyret med en strømstyringsfunktion, der automatisk aktiverer strømsparetilstand, når maskinen ikke benyttes i et vist tidsrum.

Selv om det tager maskinen lidt tid til at vende tilbage til KLAR-tilstand, når den er sat til energisparetilstand, er det muligt at opnå betydelig reduktion af energiforbrug. Det anbefales at bruge maskinen med aktiveringstid for strømsparetilstand indstillet som standard.

Energy Star-programmet (ENERGY STAR®)



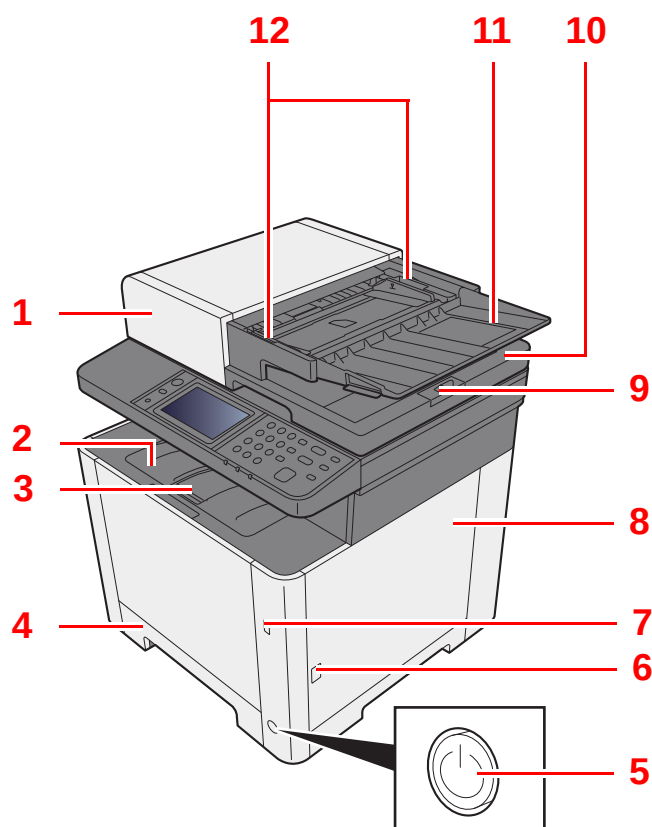
Vi har som deltagervirksomhed i det internationale Energy Star-program fastslået, at denne maskine overholder de standarder, der er fastlagt i programmet. ENERGY STAR® er et frivilligt energieffektivitetsprogram med det formål at udvikle og fremme brugen af produkter med høj energieffektivitet med henblik på at forhindre den globale opvarmning. Kunder, der køber ENERGY STAR® kvalificerede produkter, bidrager til reduktion af udledning af drivhusgaser og energirelaterede omkostninger.

2 Installation og opsætning af maskinen

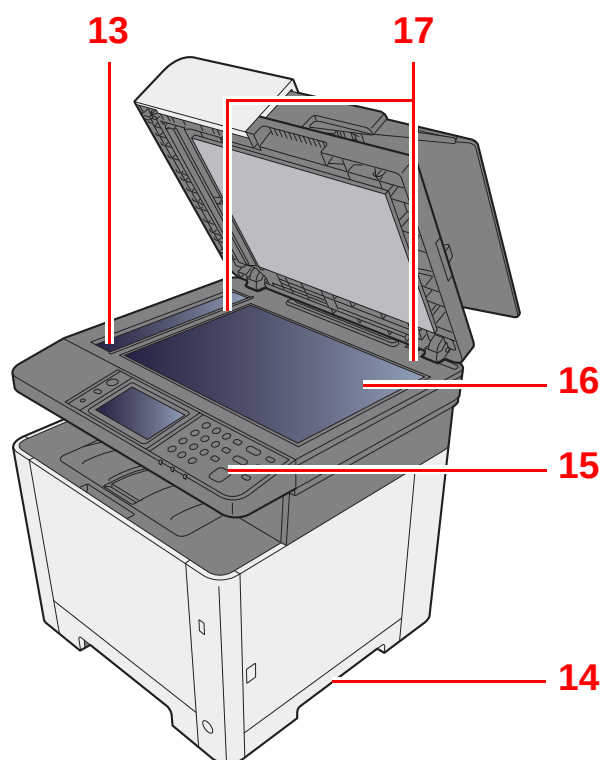
Dette kapitel indeholder information til administratoren om maskinen, såsom maskinens dele, kabelforbindelser og softwareinstallation.

Maskinens dele (Maskinens ydre)	2-2	Installation af software	2-31
Maskinens dele (Stik/indvendigt)	2-4	Software på DVD (Windows)	2-31
Maskinens dele (Med valgfrit tilbehør)	2-6	Installation af software i Windows	2-32
Tilslutning af maskinen og andre enheder	2-7	Afinstallation af software	2-38
Tilslutning af kabler	2-8	Installere software	
Tilslutning af LAN-kabel	2-8	på en Mac computer	2-39
Tilslutning af USB-kabel	2-9	Opsætning af TWAIN-driver	2-41
Tilslutning af strømkabel	2-9	Opsætning af WIA-driver	2-43
Tænding/slukning	2-10	Kontrol af tælleren	2-44
Tænding	2-10	Command Center RX	2-45
Slukning	2-10	Adgang til Command Center RX	2-46
Brug af betjeningspanelet	2-11	Ændring af sikkerhedsindstillingerne	2-47
Taster på betjeningspanelet	2-11	Ændre enhedsinformation	2-49
Berøringspanel	2-12		
Skærbilledet Hjem	2-12		
Visning af enhedsoplysninger	2-16		
Funktionstast	2-17		
Visning af knapper, der ikke			
kan indstilles	2-18		
Brug af tasten [Enter]	2-19		
Brug af tasten [Quick No. Search]	2-19		
Hjælpekærbilleder	2-20		
Log på/log af	2-21		
Log på	2-21		
Log af	2-22		
Maskinens standardindstillinger	2-23		
Indstilling af dato og klokkeslæt	2-23		
Netværksopsætning	2-24		
Konfigurering af kablet netværk	2-24		
Energisparefunktion	2-26		
Dvale	2-26		
Automatisk dvale	2-26		
Regler for dvale			
(europæiske modeller)	2-27		
Dvaleniveau (energiparer og			
hurtig opstart) (modeller uden			
for Europa)	2-27		
Tænd/sluk regel			
(modeller for Europa)	2-27		
Stille tilstand	2-28		
Guide til hurtig opsætning	2-29		

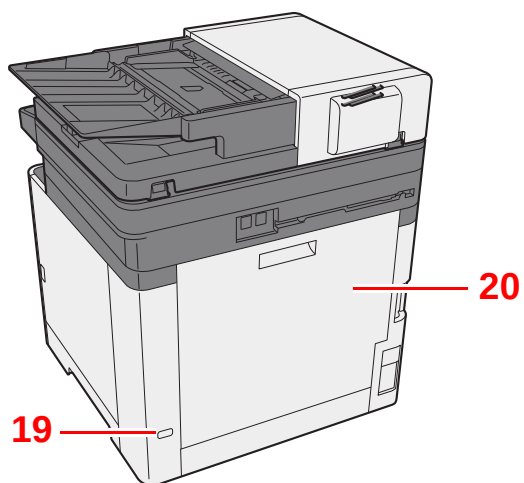
Maskinens dele (Maskinens ydre)



- 1 Dokumentføder
- 2 Indre bakke
- 3 Papirstopper
- 4 Kasette 1
- 5 Hovedafbryder
- 6 Knap (åbn højre dæksel)
- 7 Stik til USB-hukommelse
- 8 Højre dæksel
- 9 Originalstopper



- 10 Udskubningsplade for original
- 11 Originalplade
- 12 Originalbredestyr
- 13 Glaspanel
- 14 Håndtag
- 15 Betjeningspanel
- 16 Glasplade
- 17 Indikatorplader for originalstørrelse

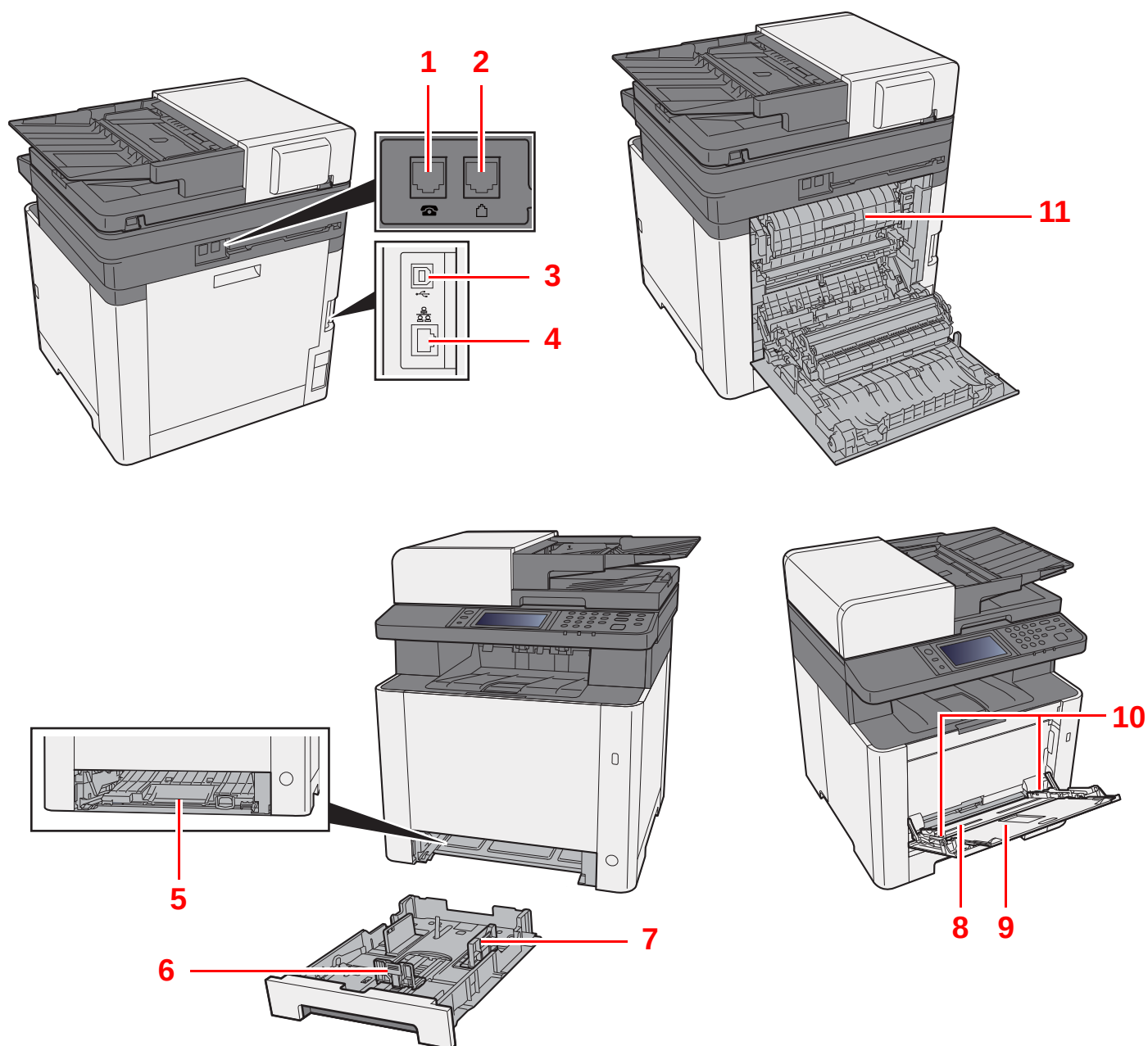


18 Håndtag

19 Låsåbning til tyverisikring

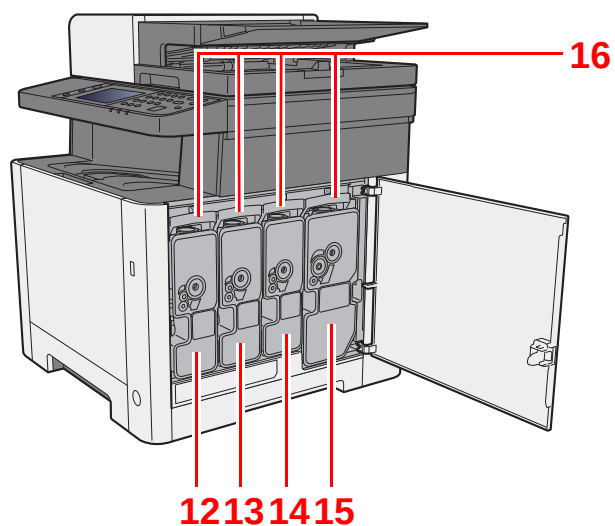
20 Bagdæksel 1

Maskinens dele (Stik/indvendigt)



- 1 TLF-stik
- 2 LINJE-stik
- 3 Stik til USB-interface
- 4 Netværksinterfacestik
- 5 Papirføderdæksel
- 6 Justeringsstyr for papirlængde

- 7 Papirbredestyr
- 8 Multifunktionsbakke
- 9 Støttebakke
- 10 Papirbredestyr
- 11 Fuserdæksel



12 Tonerbeholder (Yellow)

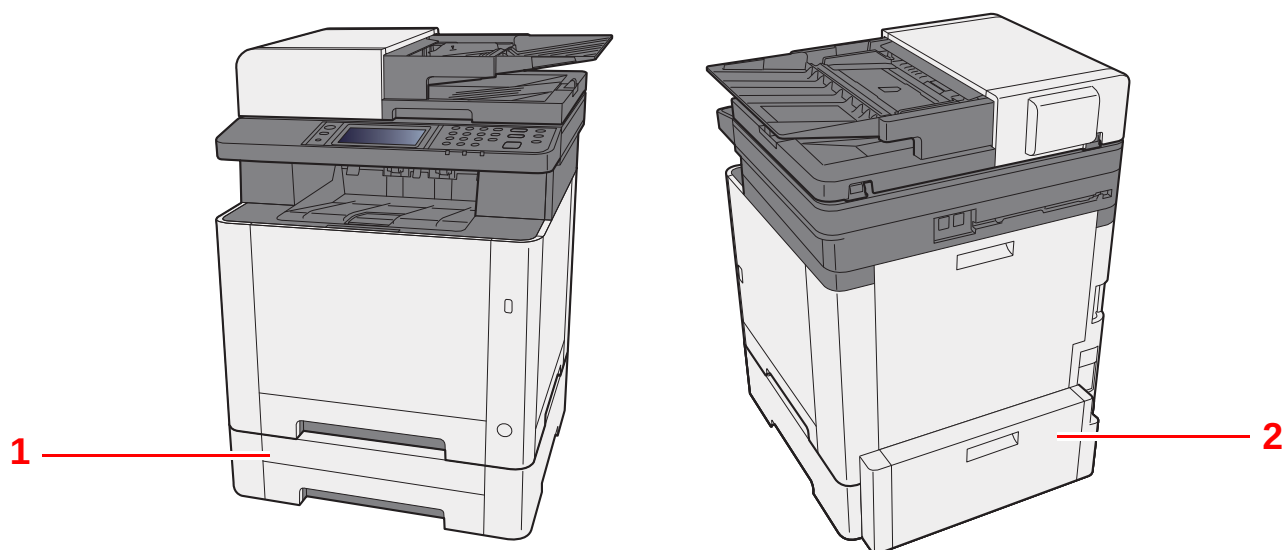
13 Tonerbeholder (Cyan)

14 Tonerbeholder (Magenta)

15 Tonerbeholder (Black)

16 Udløserarm til tonerbeholder

Maskinens dele (Med valgfrit tilbehør)



1 Kasette 2

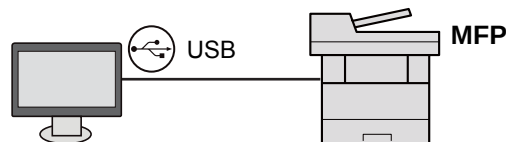
2 Bagdæksel 2

➡ [Tilbehør \(side 8-2\)](#)

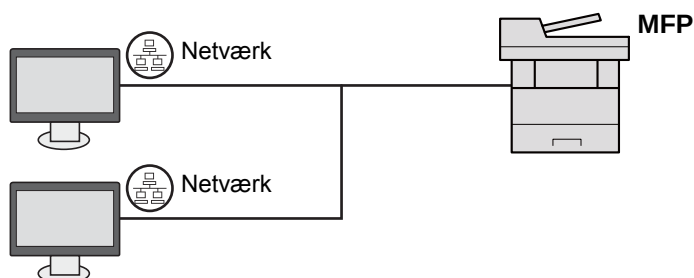
Tilslutning af maskinen og andre enheder

Forbered de nødvendige kabler, der passer til miljøet og formålet med maskinens anvendelse.

Når maskinen tilsluttes en pc via USB



Når maskinen tilsluttes en pc på netværket



Bemærk

Hvis du bruger maskinen med trådløst netværk-funktionen, behøver du ikke at forbinde LAN-kablet. Hvis du vil anvende et trådløst LAN, er det nødvendigt at ændre standardindstillingerne for maskinen ved hjælp af systemmenuen.

➔ [Se engelsk Operation Guide](#)

Kabler der kan anvendes

Tilslutningsmiljø	Funktion	Nødvendigt kabel
Slut et LAN-kabel til maskinen.	Printer/Scanner/Netværk FAX	LAN-kabel (10BASE-T, 100BASE-TX, 1000BASE-T)
Tilslut et USB-kabel til maskinen.	Printer/Scanner (TWAIN/WIA)	USB2.0 kompatibelt kabel (Hi-Speed USB kompatibelt, Maks. 5,0 m)

Tilslutning af kabler

Tilslutning af LAN-kabel

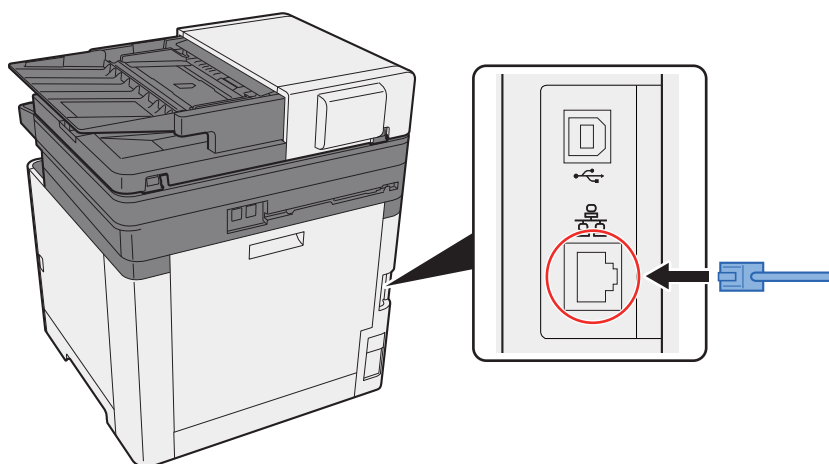
✓ **VIGTIGT**

Sørg for, at strømmen til maskinen er afbrudt.

➔ [Slukning \(side 2-10\)](#)

1 Tilslut kablet til maskinen.

- 1 Tilslut LAN-kablet til netværksinterfacestikket.



- 2 Forbind kablets anden ende til hubben eller pc'en.

2 Tænd maskinen, og konfigurér netværket.

➔ [Netværksopsætning \(side 2-24\)](#)

Tilslutning af USB-kabel

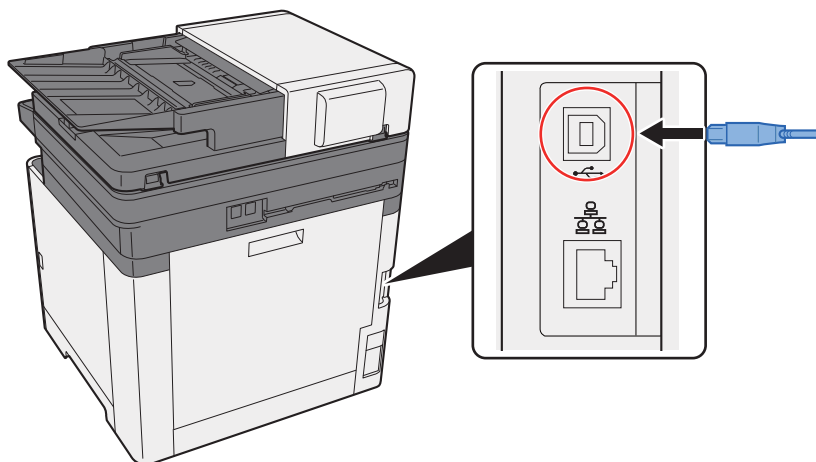
✓ **VIGTIGT**

Sørg for, at strømmen til maskinen er afbrudt.

➔ [Slukning \(side 2-10\)](#)

1 Tilslut kablet til maskinen.

- 1 Tilslut USB-kablet til USB-interfacestikket.



- 2 Tilslut den anden ende af kablet til hubben.

2 Tænd maskinen.

Tilslutning af strømkabel

1 Tilslut kablet til maskinen.

Tilslut den ene ende af det medfølgende strømkabel til maskinen og den anden ende til en stikkontakt.

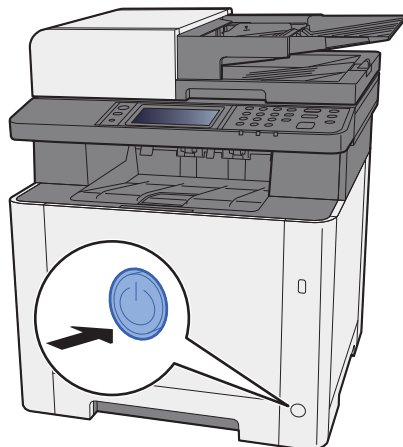
✓ **VIGTIGT**

Brug kun det strømkabel, som leveres sammen med maskinen.

Tænding/slukning

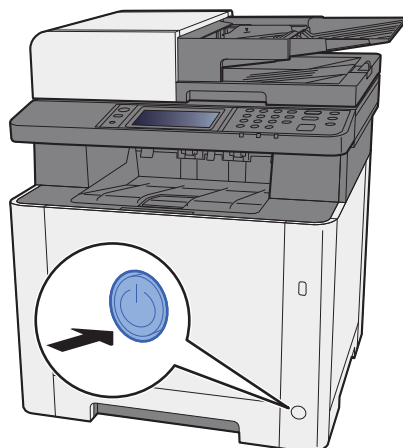
Tænding

- 1 Tænd på hovedafbryderen.



Slukning

- 1 Sluk på afbryderen.



Bekræftelsesmeddelelsen for strømforsyning vises, når **[Vis besked når slukket]** er sat til **[Til]**.

➔ Se engelsk *Operation Guide*

Det tager ca. 3 minutter inden den slukker ned.



FORSIGTIG

Sluk maskinen på hovedafbryderen, hvis maskinen ikke skal benyttes i en bestemt periode (eksempelvis om natten). Fjern af sikkerhedsmæssige årsager stikket fra stikkontakten, hvis maskinen ikke skal benyttes i en længere periode (eksempelvis i løbet af en ferie).

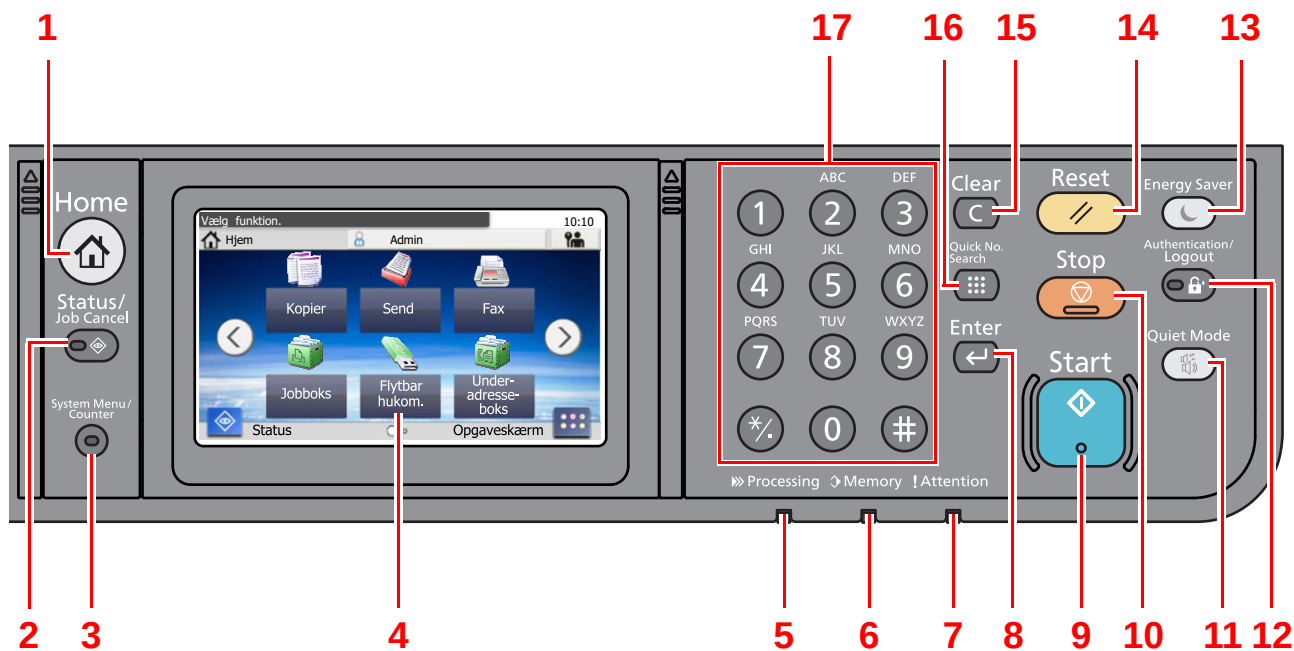


VIGTIGT

- Bemærk, at slukning af maskinen med strømknappen deaktiverer faxtransmission og -modtagelse.
- Fjern papiret fra kassetterne, og pak det ind i originalemballagen for at beskytte det mod fugt.

Brug af betjeningspanelet

Taster på betjeningspanelet



- 1 **[Home]** tast: Viser skærbilledet Start.
- 2 **[Status/Job Cancel]** tast: Viser skærbilledet Status/Afbryd job.
- 3 **[System Menu/Counter]** tast: Viser skærbilledet System menu/Tæller.
- 4 Berøringspanel: Viser ikoner til konfigurering af maskinens indstillinger.
- 5 **[Processing]** indikator: Blinker i forbindelse med udskrift eller afsendelse/modtagelse.
- 6 **[Memory]** indikator: Blinker, mens maskinen læser fra fax- eller maskinhukommelsen.
- 7 **[Attention]** indikator: Tændes eller blinker, hvis der sker en fejl og et job standses.
- 8 **[Enter]** tast: Afslutter indtastningen med numeriske taster og afslutter oplysninger i forbindelse med indstilling af funktioner. Funktionen er tilknyttet **[OK]** på skærbilledet.
- 9 **[Start]** tast: Starter kopiering og scanning samt behandlingen i forbindelse med indstilling.
- 10 **[Stop]** tast: Annullerer eller pauser det igangværende job.
- 11 **[Quiet Mode]** tast: Sænker udskrift- og scanningshastigheden for en mere stille behandling.
- 12 **[Authentication/Logout]** tast: Godkender skift af brugere og forlader handlingen for den aktuelle bruger (dvs. log af).
- 13 **[Energy Saver]** tast: Indstiller maskinen til Dvaletilstand. Afbryder Dvale, hvis Dvaletilstanden er aktiveret.
- 14 **[Reset]** tast: Genetablerer standardindstillingerne.
- 15 **[Clear]** tast: Fjerner indtastede tal og tegn.
- 16 **[Quick No. Search]** tast: Angiver registreret information såsom adressenumre og brugerens id på baggrund af nummer.
- 17 Numeriske taster: Indtast tal og symboler.

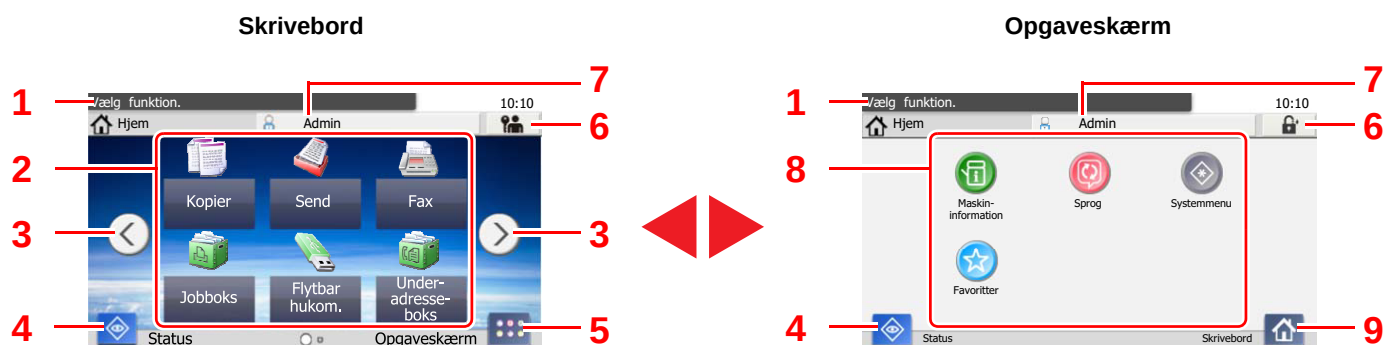
Berøringspanel

Skærbilledet Hjem

Dette skærbillede vises ved at trykke på tasten **[Home]** på betjeningspanelet. Når du trykker på et ikon, vises det pågældende skærbillede.

Du kan ændre de ikoner, der skal vises på Hoved-skærm, samt baggrunden.

➔ [Tilpasning af Hoved-skærm \(side 2-13\)](#)



* Udseendet kan variere fra dit faktiske skærbillede afhængig af din konfiguration og indstillinger af tilbehør.

Nr.	Element	Beskrivelse
1	Meddelelse	Viser beskeden afhængig af status.
2	Skrivebord	Viser ikonet for funktioner. Funktioner der er registreret som favorit, vises også. Ikoner, der ikke vises på den første side, vil blive vist, når der skiftes side.
3	Taster til at skifte mellem skærbilleder	Brug disse knapper til at skifte mellem siderne på skrivebordet. Dette vises, når der er flere sider.
4	[Status]	Viser skærbilledet Status. Hvis der opstår en fejl, vil ikonet vise "!". Når fejlen er udbedret, vil visningen gå tilbage til normal.
5	[Opgaveskærm]	Viser opgaveskærbilledet.
6	[Log af]	Logger den aktuelle bruger ud. Dette vises, mens administration af brugerlogin er aktiveret.
7	Logon-brugernavn	Viser det indloggede brugernavn. Dette vises, mens administration af brugerlogin er aktiveret. Ved at trykke på "Logon-brugernavn" vises oplysninger om den indloggede bruger.
8	Opgaveskærm	Viser opgaveikonerne.
9	[Skrivebord]	Viser skrivebordet.

Tilpasning af Hoved-skærm

Du ændrer baggrunden på Hoved-skærm samt de viste ikoner.

1 Vis skærmen.

- 1 [System Menu/Counter] tast > [Hjem]



Bemærk

Hvis administration af brugerlogon er aktiveret, kan du kun ændre indstillingerne ved at logge på med administratorrettigheder.

Fabriksindstillet brugernavn og adgangskode til logon er vist nedenfor.

Brugernavn til logon: 2600

Adgangskode til logon: 2600

2 Konfigurer indstillingerne.

De tilgængelige indstillinger er vist herunder.

Element	Beskrivelse
Brugertilpas skrivebord	Angiv de funktionsikoner, der skal vises på skrivebordet. ^{*1} Tryk på [] for at få vist skærbilledet, hvor du kan vælge, hvilke funktioner der skal vises. Vælg funktionen, og tryk på [OK]. Vælg et ikon og tryk på [Forrige] eller [Efter] for at ændre visningspositionen af det valgte ikon på skrivebordet. For at slette et ikon fra skrivebordet skal du vælge det ønskede ikon og trykke på [].
Brugertilpas opgaveskærm	Angiv de opgaveikoner, der skal vises på opgaveskærmen. ^{*2}
Tapet	Konfigurer baggrunden på skærbilledet Hjem. Værdi: Billede 1 til 8

*1 Viser maksimalt 43 funktionsikoner.

*2 5 opgaveikoner kan vises.

Tilgængelige funktioner, der kan vises på skrivebordet

Funktion	Ikon	Beskrivelse	Referenceside
Kopiering ^{*1}		Viser skærbilledet til kopiering.	side 5-15
Send ^{*1}		Viser skærbilledet Send.	side 5-17
Fax ^{*1}		Viser skærbilledet FAX.	Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.
Jobboks ^{*2}		Viser skærbilledet Jobboks.	-
Flytbar hukommelse ^{*1}		Viser skærbilledet Flytbar hukommelse.	-
Underadresseboks ^{*1}		Viser skærbilledet underadresseboks.	Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.
Pollingboks ^{*1}		Viser skærbilledet pollingboks.	Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.
Send til mig (e-mail) ^{*3}		Viser skærbilledet Send. E-mailadressen på den indloggede bruger er indstillet som destinationen.	-
Favoritter		Henter den registrerede favorit. Ikonet vil skifte afhængig af favorittens funktion.	side 5-8

*1 Valgt på det tidspunkt, hvor udstyret forlod fabrikken.

*2 Dette vises, når udvidelseshukommelsen eller et SD/SDHC hukommelseskort er sat ind.

*3 Vises når administration af brugerlogon er aktiveret.

Tilgængelige funktioner, der kan vises på Opgaveskærm

Funktion	Ikon	Beskrivelse	Reference-side
Status/Job afbryd		Viser skærbilledet Status. Hvis der opstår en fejl, vil ikonet vise "!". Når fejlen er udbedret, vil visningen gå tilbage til normal.	-
Maskininformation		Viser skærbilledet Enhedsinformation. Kontroller system og netværksinformation. Du kan også kontrollere oplysninger om det tilbehør, der anvendes.	side 2-16
Sprog		Viser skærbilledet Sprogindstillinger i systemmenuen.	-
Wi-Fi Direct^{*1}		Wi-Fi Direct er indstillet, og en liste over oplysninger om maskinen, der kan bruge netværket, vises.	-
Systemmenu		Viser skærbilledet Systemmenu.	-
Favoritter		Viser skærbilledet for favoritlisten.	side 5-8

^{*1} Viser kun, når trådløst netværk-funktionen er tilgængelig på maskinen.

Visning af enhedsoplysninger

Giver mulighed til at kontrollere system- og netværksoplysninger, samt det tilbehør, der anvendes.

1 [Home] tast > [Opgaveskærm] > [Maskininformation]

2 Kontrollér enhedsoplysningerne.

Maskininformation

Faneblad	Beskrivelse
Identifikation/Kablet netværk	Du kan kontrollere ID-oplysninger, såsom modelnavn, serienummer, værtsnavn og -placering, og IP-adresse.
Wi-Fi^{*1}	Du kan kontrollere ID-oplysninger, såsom modelnavn, serienummer, værtsnavn og -placering, og IP-adresse for det trådløse netværk.
Fax	Du kan kontrollere det lokale faxnummer, lokalt faxnavn, lokal fax-id og andre fax oplysninger.
Softwareversion/kapabilitet	Du kan kontrollere softwareversionen og ydeevne.
Tilbehør	Du kan kontrollere oplysninger om det tilbehør, der anvendes.

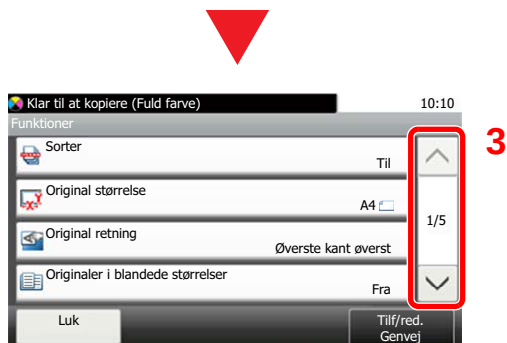
*1 Vises kun, når trådløst netværk-funktionen er tilgængelig på maskinen.

Funktionstast

Denne skærm vises efter valg af funktionstasten.



- 1 Vis funktioner.
- 2 Tryk på **[Funktioner]** for at vise alle funktionerne.
- 3 Vælg [$\wedge$] eller [$\vee$] for at rulle op og ned.



Visning af knapper, der ikke kan indstilles

Taster til funktioner, som ikke kan benyttes pga. begrænsninger ved kombination af flere funktioner eller manglende installation af tilbehør, er i en ikke-valgbar tilstand.

Normal	Udvisket
	 Tasten er udvisket og kan ikke vælges i følgende tilfælde. Tasten kan ikke benyttes sammen med en funktion, som allerede er valgt.

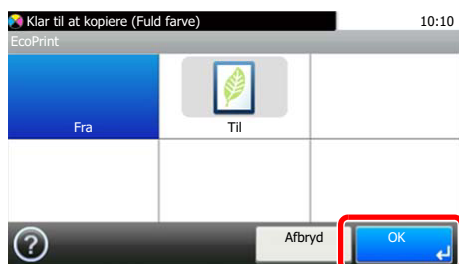


Bemærk

Hvis du ønsker at benytte en tast, som er udvisket, er indstillingerne fra en foregående bruger eventuelt stadig i kraft. Tryk i dette tilfælde på tasten **[Reset]**, og forsøg igen.

Brug af tasten [Enter]

[Enter] knappen har samme funktion som knappen med Enter mærket (↵), så som [OK ↵] knappen og [Luk ↵].



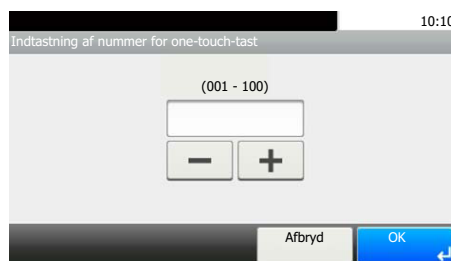
Brug af tasten [Quick No. Search]

[Quick No. Search] knappen anvendes, når du anvender de numeriske taster til at indtaste nummeret direkte, for eksempel, når du angiver destinationen for transmission ved hjælp af et hurtigopkaldsnummer.

For flere oplysninger om kortnummer, se følgende:

➔ [Angivelse af destinationen \(side 5-26\)](#)

Quick No.
Search



Hjælpekærm billede

I tilfælde af vanskeligheder i forbindelse med betjening af maskinen kan du kontrollere betjeningen ved hjælp af berøringspanelet.

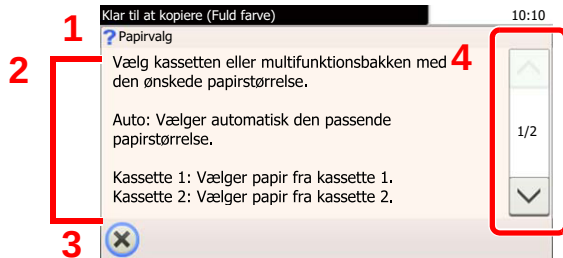
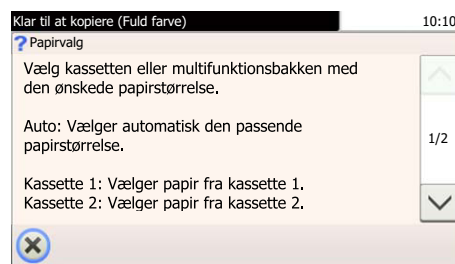
Når [?] (hjælp) vises på berøringspanelet, kan du trykke på den for at få vist hjælpe skærm billedet. Hjælp skærm billedet forklarer funktioner og deres anvendelse.

Eksempel: Kontrollere papirvalg hjælp-skærmen

1 Visning af papirvalg-skærmen.

➔ [Papirvalg \(side 6-9\)](#)

2



- 1 Hjælp overskrifter
- 2 Viser oplysninger om funktioner og betjening af maskinen.
- 3 Lukker hjælpe skærm billedet og vender tilbage til det oprindelige skærm billedet.
- 4 Bladrer opad eller nedad, når det ikke er muligt at vise hele hjælpe teksten på et enkelt skærm billede.

Log på/log af

Hvis du indstiller en funktion, der kræver administratorrettigheder, eller hvis administration af brugerlogin er aktiveret, skal du indtaste dit login brugernavn og adgangskode.



Bemærk

Standardindstillingen for login-brugernavn og login-password er indstillet som vist nedenfor.

Brugernavn til logon: 2600

Adgangskode til logon: 2600

Du har ikke mulighed for at logge på, hvis du glemmer dit brugernavn eller adgangskode til login. I dette tilfælde er det nødvendigt at logge på med administratorrettigheder og ændre brugernavn og adgangskode til login.

Log på

Normalt login

1 Indtast dit brugernavn og adgangskode til login.

- 1 Tryk på **[Tastatur]** for at indtaste brugernavnet til logon, hvis dette skærm billede vises under betjeningen.

➔ [Metode til tegnangivelse \(side 8-3\)](#)

- 2 **[Adgangskode]** > Indtast adgangskode til logon > **[OK]**



Bemærk

Hvis **[Netværksgodkendelse]** vælges som metode til brugergodkendelse, vises godkendelsesdestinationer, og det er muligt at vælge enten **[Lokal]** eller **[Netværk]** som godkendelsesdestination.

2 Vælg [Logon].

Simpelt login



Vælg en bruger og log på, hvis dette skærbillede vises under betjeningen.

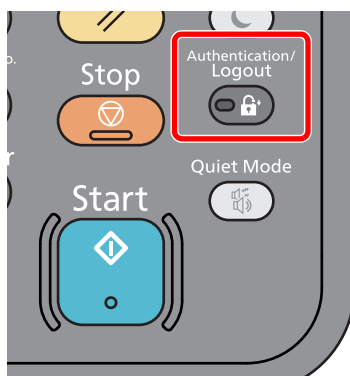


Bemærk

Der vises et indtastningsskærbillede, hvis en adgangskode er påkrævet.

➔ [Se engelsk Operation Guide](#)

Log af



For at logge af denne maskine, tryk på tasten **[Authentication/Logout]** for at vende tilbage til skærbilledet til indtastning af brugernavn og adgangskode til login.

Brugere logges automatisk af i følgende tilfælde:

- Når maskinen går i dvaletilstand.
- Når Automatisk nulstilling er aktiveret.

Maskinens standardindstillinger

Før maskinen bruges skal indstillinger som dato og tid, netværkskonfiguration og energisparefunktioner konfigureres. Guiden til opsætning af maskine starter, når maskinen tændes for første gang efter installationen. Følgendes indstillinger skal også konfigureres hvis nødvendigt.



Bemærk

Maskinens standardindstillinger kan ændres i systemmenuen. For indstillinger der kan konfigureres fra Systemmenuen, se følgende:

➔ [Engelsk Operation Guide](#)

Indstilling af dato og klokkeslæt

Følg fremgangsmåden nedenfor for at indstille dato og klokkeslæt under installationen.

Når du sender en e-mail vha. transmissionsfunktionen, vil datoen og klokkeslættet for denne indstilling blive angivet i e-mailens overskrift. Indstil datoen, klokkeslættet og tidszonen i forhold til GMT for den lokalitet, hvor maskinen anvendes.



Bemærk

• Se følgende for at foretage ændringer efter denne indledende konfiguration:

➔ [Engelsk Operation Guide](#)

• Den korrekte tid kan periodisk indstilles ved at opnå den tid fra netværkets tidsserver.

➔ [Command Center RX User Guide](#)

- 1 Vis skærmen.
[System Menu/Counter] tast > [Dato/Timer/Energibesparelse]
- 2 Konfigurér indstillingerne.
[Tidszone] > [Dato/klokkeslæt] > [Datoformat]

Element	Beskrivelse
Tidszone	Indstil tidsforskellen i forhold til GMT. Vælg den nærmeste angivet placering fra listen. Hvis du vælger en region, der bruger sommertid, konfigurer indstillinger for sommertid.
Dato/klokkeslæt	Indstiller dato og klokkeslæt for den lokalitet, hvor du anvender maskinen. Hvis du udfører Send som e-mail, vil dato og tid indstillet her blive vist på overskriften. Værdi: år (2000 til 2037), måned (1 til 12), dag (1 til 31), time (00 til 23), minut (00 til 59), sekund (00 til 59)
Datoformat	Vælg visningsformatet for år, måned, og dato. Året vises i vestlig form. Værdi: måned/dag/år, dag/måned/år, år/måned/dag

Netværksopsætning

Konfigurering af kablet netværk

Maskinen er udstyret med netværksinterface, der er kompatibelt med netværksprotokoller såsom TCP/IP(IPv4), TCP/IP(IPv6), NetBEUI, og IPSec. Det gør det muligt at udskrive fra Windows, Macintosh, UNIX og andre platforme.

Opsætning af TCP/IP (IPv4) til forbindelse med Windows-netværket.

Sørg for at tilslutte netværkskabel, før du konfigurerer indstillinger.

➔ [Tilslutning af LAN-kabel \(side 2-8\)](#)

Se følgende for yderligere oplysninger om andre netværksindstillinger:

➔ [Engelsk Operation Guide](#)



Bemærk

Hvis administration af brugerlogon er aktiveret, kan du kun ændre indstillingerne ved at logge på med administratorrettigheder.

Hvis administration af brugerlogin er deaktiveret, vises skærbilledet til brugergodkendelse. Indtast et brugernavn og adgangskode til logon, og tryk på **[Logon]**.

Fabriksindstillet logon brugernavn og adgangskode er vist nedenfor.

Brugernavn til logon: 2600

Adgangskode til logon: 2600

IPv4-indstillinger

- 1 Vis skærmen.
[System Menu/Counter] tast > [System/netværk] > [Netværk] > [Kablet netværksindstill.] > [TCP/IP-indstilling] > [IPv4]
- 2 Konfigurer indstillingerne.
Når du bruger en DHCP-server
[DHCP]: Sæt til [Til].
Ved indstilling af statisk IP-adresse
[DHCP]: Sæt til [Fra].
[IP-adresse]: Angiv adressen.
[Subnet Mask]: Indtast undernetmasken med decimaltal (0 til 255).
[Standardgateway]: Angiv adressen.
[Auto-IP]: Sæt til [Fra].
Når der anvendes Auto-IP, indtast "0.0.0.0" under [IP-adresse].



VIGTIGT

Genstart netværket fra systemmenuen, eller sluk og tænd maskinen igen efter ændring af indstillingen.

➔ [Se engelsk Operation Guide](#)



Bemærk

Bed din netværksadministrator om IP-adressen på forhånd, og hav den klar, når du konfigurerer denne indstilling.

I følgende tilfælde, indstil IP-adressen for DNS-serveren i Command Center RX.

- Når værtsnavnet anvendes med "DHCP" indstilling sat til "Slukket"
- Når DNS-server anvendes med IP-adresse der ikke automatisk er tildelt af DHCP.

For indstilling af IP-adresse for DNS-serveren, se følgende:

➔ **Command Center RX User Guide**

Energisparefunktion

Maskinen skifter automatisk til dvaletilstand for at reducere strømforbruget, efter en bestemt periode uden anvendelse af maskinen. Hvis maskinen ikke anvendes under dvaletilstand, slukkes strømmen automatisk.



Bemærk

Hvis administration af brugerlogin er aktiveret, kan du kun ændre indstillingerne ved at logge på med administratorrettigheder.

Hvis administration af brugerlogin er deaktiveret, vises skærbilledet til brugergodkendelse. Indtast et brugernavn og adgangskode til login, og tryk på **[Logon]**.

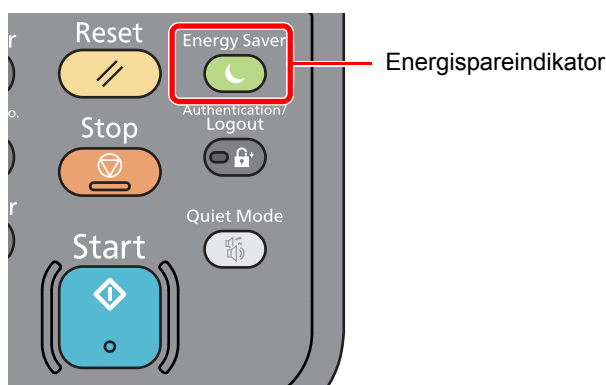
Fabriksindstillet login brugernavn og adgangskode er vist nedenfor.

Brugernavn til login: 2600

Adgangskode til login: 2600

Dvale

Vælg tasten **[Energy Saver]**, for at aktivere dvaletilstanden. Berøringspanelet og alle indikatorer undtagen energispareindikatoren på betjeningspanelet vil slukkes for at spare en maksimal mængde strøm. Denne tilstand benævnes lavstrømstilstand.



Hvis der modtages udskriftsdata i løbet af dvaletilstanden, tænder maskinen automatisk og begynder udskrivningen.

Ligeledes hvis der modtages faxdata mens maskinen er i dvaletilstand, tænder maskinen automatisk og starter udskrivningen.

For at fortsætte, udføres følgende handlinger.

- Vælg tasten **[Energy Saver]**.

Maskinen vil være klar i løbet af 13 sekunder.

Bemærk, at særlige forhold i omgivelserne (eksempelvis ventilation) kan forlænge maskinens reaktionstid.

Automatisk dvale

Hvis automatisk dvaletilstand er valgt, skifter maskinen til dvaletilstand, når den har stået ubenyttet i et vist tidsrum.

Den tid, inden maskinen kommer i dvaletilstand, er som følge.

- 1 minut (standard indstilling).

For at ændre den forudstillede tid, se følgende:

➔ [Guide til hurtig opsætning \(side 2-29\)](#)

Regler for dvale (europæiske modeller)

Du kan indstille om dvaletilstand skal gælde for hver funktion. Når maskinen går i dvaletilstand kan id-kort ikke genkendes.

For yderligere oplysninger om regler for dvale henvises til følgende:

➔ [Engelsk Operation Guide](#)

Dvaleniveau (energisparer og hurtig opstart) (modeller uden for Europa)

I dvaletilstand kan du skifte mellem følgende to tilstande: Energisparetilstand og hurtig opstartstilstand. Standardindstilling er energisparetilstand.

Energisparefunktionen reducerer strømforbruget endnu mere end hurtig opstartstilstand, og giver mulighed for at indstille dvaletilstand separat for hver funktion. Id-kort kan ikke genkendes.

For at gendanne, tryk på knappen [**Energy Saver**] på betjeningspanelet. Hvis der modtages udskriftsdata i løbet af dvaletilstanden, tænder maskinen automatisk og begynder udskrivningen.

For yderligere oplysninger om regler for dvaleniveau henvises til følgende:

➔ [Guide til hurtig opsætning \(side 2-29\)](#)

Tænd/sluk regel (modeller for Europa)

Tænd/sluk regel anvendes til at stoppe automatisk slukning.

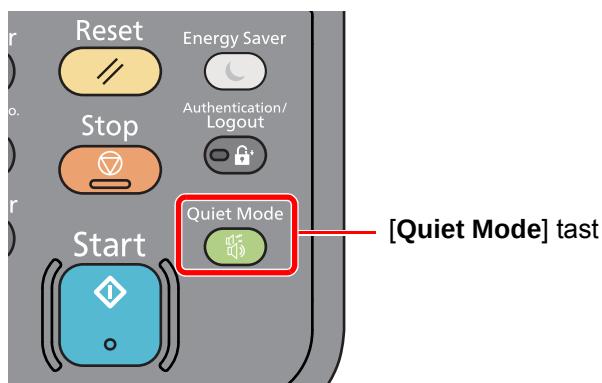
Dette tidsrum er som standard 3 dage.

For yderligere oplysninger om regler for tænd/sluk henvises til følgende:

➔ [Engelsk Operation Guide](#)

Stille tilstand

Sænker udskriftshastigheden for en mere stille behandling. Vælg denne tilstand hvis støjen fra kørslen er ukomfortabelt. Når **[Quiet Mode]** tasten er valgt, blinker **[Quiet Mode]** tasten, og funktionen er aktiveret.



Bemærk

Behandlingshastigheden bliver langsommere end normalt når stille tilstand er valgt.

Guide til hurtig opsætning

For faxfunktioner, papirindstillinger, energisparefunktioner og netværksindstillinger, kan følgende indstillinger konfigureres via en guide-stil skærm.

Faxopsætning	Konfigurerer de grundlæggende faxindstillinger.		
	➔ Betjeningsvejledning vedrørende fax		
	1. Opk./modt.tilst.	Opkaldsmetode* ¹ Modtagelsesmetode Automatisk (DRD)* ²	
	2. Oplys. lokal fax	Lokalt faxnavn Lokalt faxnummer Lokalt fax-id TTI	
	3. Lyd	Højtalerlydstyrke Monitorlydstyrke Job afsluttet summer	
	4. Ring	Normal* ³ Telefonsvarer* ³ Skift ml. fax/tlf.* ³	
5. Genopkald	Antal nye forsøg		
Papiropsætning	Konfigurerer papirformat og -medietype, der skal anvendes i kassetter og multifunktionsbakken.		
	1. Kasette 1	Papirformat Medietype	
	2. Kasette 2* ⁴	Papirstørrelse Medietype	
	3. MF-bakke	Papirformat Medietype	
Opsætning af energisparetilstand	Konfigurerer dvaletilstand.		
	1. Dvale	Dvaletimer Dvaleniveau (Modeller udenfor Europa)	
Netværksopsætning	Indstiller trådløst netværk		
	1. Netværk	Wi-Fi* ⁵	Wi-Fi Tilgængelige netværk
		Kablet netværk	Hent IP-adresse IP-adresse* ⁶ Subnet Mask* ⁶ Standardgateway* ⁶

*1 Kun tomme-version.

*2 Modtagelsestilstanden DRD er mulig i nogle lande.

*3 Denne indstilling vises ikke i alle regioner.

*4 Viser kun hvis papirføderen (tilbehør) er installeret.

*5 Funktionen vises, når trådløst netværk-funktionen er tilgængelig på maskinen.

*6 Viser ikke når "Hent IP-adresse" er indstillet til **[Auto (DHCP)]**.

**Bemærk**

Når der vises brugerauthentifikation-skærbilledet, indtast dit logon brugernavn og adgangskode, og vælg **[Logon]**. Dette kræver, at du logger på som bruger med administratorrettigheder. Fabriksindstillet brugernavn og adgangskode til logon er vist nedenfor.

Brugernavn til logon: 2600

Adgangskode til logon: 2600

- 1 Vis skærmen.
[System Menu/Counter] tast > [Guide til hurtig opsætning]
- 2 Vælg en funktion.
- 3 Konfigurer indstillingerne.
Start guiden. Følg anvisningerne på skærmen for at konfigurere indstillingerne.

**Bemærk**

I tilfælde af vanskeligheder i forbindelse med konfiguration af indstillingerne kan du se nærmere oplysninger på:

➔ [Hjælpeskærbillede \(side 2-20\)](#)

Kontrol	Beskrivelse
Afslut	Lukker guiden. Indstillingerne, som er blevet konfigureret indtil nu, anvendes.
Forrige	Vender tilbage til forrige element.
Spring over	Går videre til det næste element uden indstilling af det aktuelle element.
Næste	Går videre til næste skærbillede.
Tilbage	Vender tilbage til forrige skærbillede.
Fuldfør	Registrér indstillingerne og forlad guiden.

Installation af software

Installér den korrekte software fra den medfølgende DVD (Product Library) på din PC, hvis du ønsker at bruge maskinens printerfunktion, foretage en TWAIN-/WIA-transmission eller afsendelse af netværksfax fra din PC.

Software på DVD (Windows)

Du kan enten bruge **[Hurtig installation]**, eller **[Brugerdefineret installation]** kan vælges som installationsmetode. **[Hurtig installation]** er standard installationsmetode. For at installere komponenter, der ikke kan installeres med **[Hurtig installation]**, anvend **[Brugerdefineret installation]**.

For detaljer om brugerdefineret installation, se følgende:

➔ [Brugerdefineret installation \(side 2-34\)](#)

Software	Beskrivelse	Hurtig installation
KX DRIVER	Denne driver tillader udskrivning af filer fra en computer. Flersidernes beskrivelsessprog (PCL, XL, KPD, osv.) er understøttet af en enkel driver. Printerdriveren giver mulighed for fuld benyttelse af maskinens funktioner. Anvend denne driver til at oprette PDF-filer.	○
KX XPS DRIVER	Denne driver understøtter XPS (XML Paper Specification) format udviklet af Microsoft Corporation.	-
KPD mini-driver/PCL mini-driver	Det er en Microsoft MiniDriver, der understøtter PCL og KPD. Der er nogle begrænsninger på maskinens funktioner og valgmuligheder, der kan bruges med denne driver.	-
FAX Driver	Muliggør afsendelse af et dokument oprettet i en softwareapplikation på en computer som en fax.	-
Kyocera TWAIN Driver	Denne driver muliggør scanning på maskinen, der bruger en TWAIN-kompatibel softwareapplikation.	○
Kyocera WIA Driver	WIA (Windows Imaging Acquisition) er en funktion i Windows, der muliggør indbyrdes kommunikation mellem en billeddannede enhed som f.eks. scanner og billedbehandlingsprogram. Et billede kan hentes ved hjælp af en WIA-kompatibel softwareapplikation, som er nyttig når en TWAIN-kompatibel softwareapplikation ikke er installeret på computeren.	-
KYOCERA Net Viewer	Et hjælpeprogram, der muliggør overvågning af maskinen på netværket.	-
Status Monitor	Dette er et hjælpeprogram, der overvåger printerens status og rapporterer løbende.	○
File Management Utility	Gør det muligt at sende og gemme et scannet dokument i en angivet netværksmappe.	-
KYOCERA Net Direct Print	Muliggør udskrivning af en PDF-fil uden at skulle åbne Adobe Acrobat/Reader.	-
FONTS	Skærmskrifttyperne, der muliggør brug af maskinens indbyggede skrifttyper i en softwareapplikation.	○



Bemærk

- Installation i Windows skal udføres af en bruger der er logget på med administratorrettigheder.
- WIA-driveren og KX XPS DRIVER kan ikke installeres i Windows XP.

Installation af software i Windows

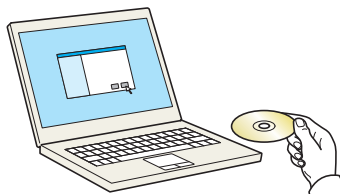
Hurtig installation

Følgende procedure er et eksempel på installation af software i Windows 8.1 ved hjælp af **[Hurtig installation]**.

For detaljer om brugerdefineret installation, se følgende:

➔ [Brugerdefineret installation \(side 2-34\)](#)

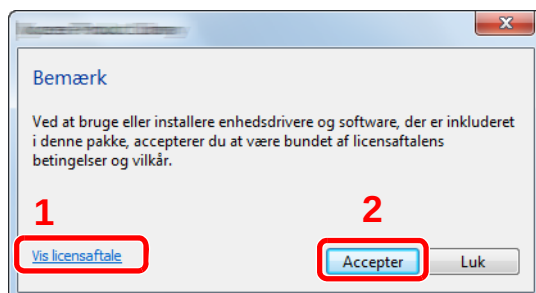
1 Indsæt dvd'en.



Bemærk

- Installation i Windows skal udføres af en bruger logget på med administrator rettigheder.
- Hvis dialogboksen "Velkommen til guiden ny hardware fundet" vises, vælg **[Afbryd]**.
- Hvis autorun skærmen vises, klik på **[Kør setup.exe]**.
- Hvis vinduet med brugerkontostyring vises, klik på **[Ja]** (**[Tillad]**).

2 Vis skærmen.

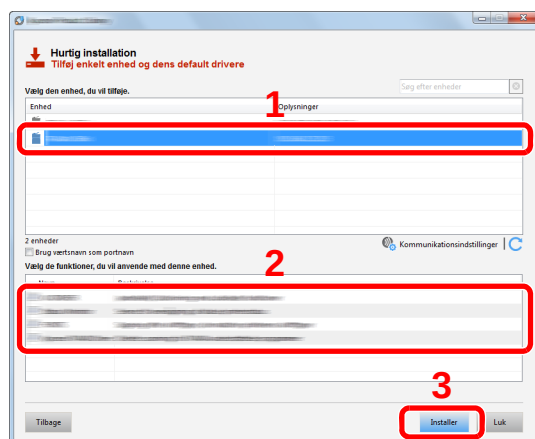


1 Klik på **[Vis licensaftale]** og læs licensaftalen.

2 Klik på **[Accepter]**.

3 Vælg **[Hurtig installation]**.

4 Installér softwaren.



Du kan også vælge [**Brug værtsnavnet for portnavn**] og indstille brug af værtsnavnet for standard TCP/IP port. (En USB-tilslutning kan ikke anvendes.)



VIGTIGT

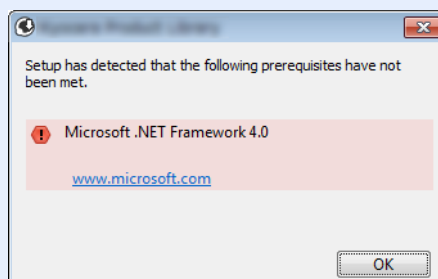
Hvis Wi-Fi eller Wi-Fi Direct er aktiveret, sørg for at angive OP-adressen for portnavnet.

Installation kan fejle, hvis værtsnavnet er angivet.

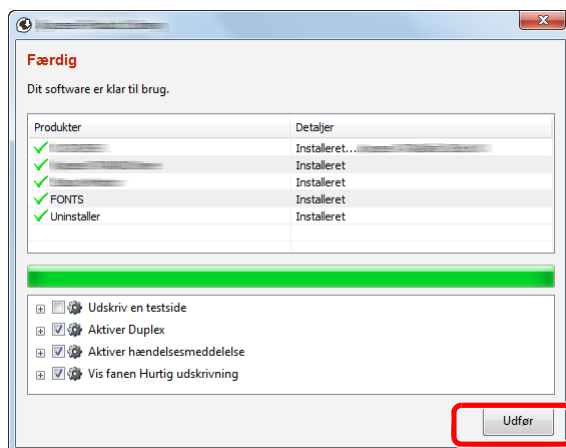


Bemærk

- Maskinen kan ikke detekteres hvis den er slukket. Hvis computeren ikke kan registrere maskinen, skal du se, om den er sluttet til computeren via et netværk eller USB-kabel, og om den er tændt, og klik derefter på  (genindlæs).
- Hvis vinduet Windows sikkerhed vises, skal du klikke på [**Installer denne driversoftware alligevel**].
- For at installere Status Monitor i Windows-versioner med Windows 8, er det nødvendigt at installere Microsoft .NET Framework 4.0 i forvejen.



5 Afslut installationen.



Når "**Dit software er klar til brug.**" vises, kan du anvende softwaren. For at udskrive en testside, klik på "**Udskriv en testside**" afkrydsningsfeltet, og vælg maskinen.

Klik på [**Udfør**] for at forlade guiden.



Bemærk

Når du har valgt [**Enhedsindstillinger**] i Windows XP, vises dialogboksen for enhedsindstillinger efter der er klikket på [**Afslut**]. Konfigurer indstillingerne for det tilbehør der er installeret på maskinen. Enhedsindstillinger kan konfigureres efter at installationen er udført.

➔ **Printer Driver User Guide**

Hvis der vises en system genstart, skal du genstarte computeren ved at følge anvisningerne på skærmen. Dette fuldfører printerdriver installationsproceduren.

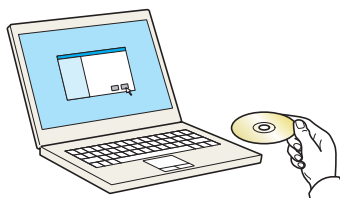
Hvis du installerer TWAIN-driveren, fortsæt ved at konfigurere følgende:

➔ [Opsætning af TWAIN-driver \(side 2-41\)](#)

Brugerdefineret installation

Følgende procedure er et eksempel på installation af software i Windows 8.1 ved hjælp af [**Brugerdefineret installation**].

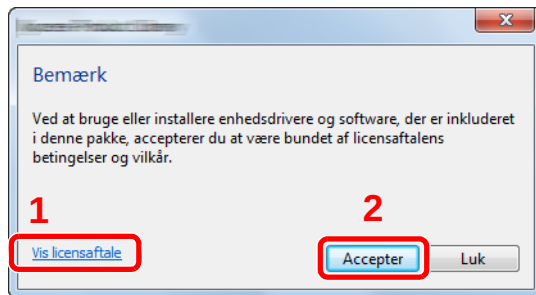
1 Indsæt dvd'en.



Bemærk

- Installation i Windows skal udføres af en bruger logget på med administrator rettigheder.
- Hvis dialogboksen "Velkommen til guiden ny hardware fundet" vises, vælg [**Afbryd**].
- Hvis autorun skærmen vises, klik på [**Kør setup.exe**].
- Hvis vinduet med brugerkontostyring vises, klik på [**Ja**] ([**Tillad**]).

2 Vis skærmen.

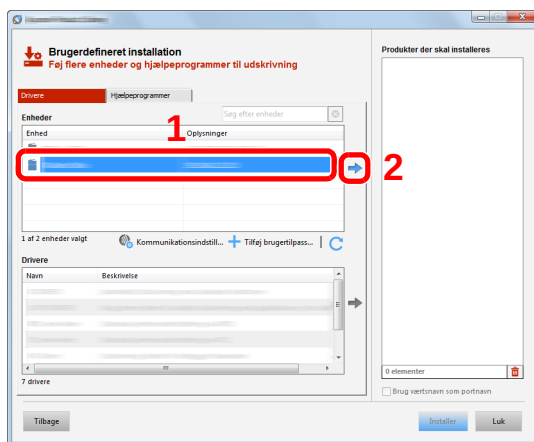


- 1 Klik på [Vis licensaftale] og læs licensaftalen.
- 2 Klik på [Accepter].

3 Vælg [Brugerdefineret installation].

4 Installér softwaren.

- 1 Vælg den enhed, der skal installeres.



✓ VIGTIGT

Hvis Wi-Fi eller Wi-Fi Direct er aktiveret, sørg for at angive OP-adressen for portnavnet.

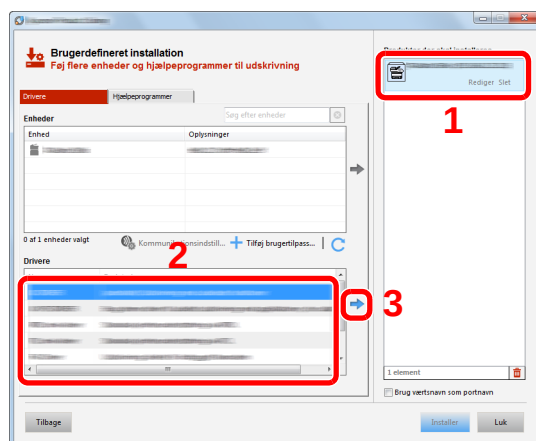
Installation kan fejle, hvis værtsnavnet er angivet.



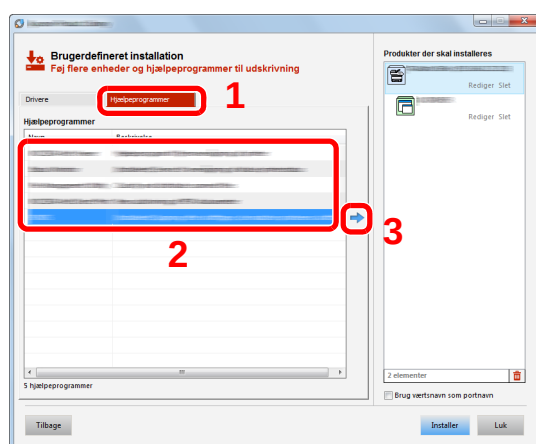
Bemærk

- Maskinen kan ikke detekteres hvis den er slukket. Hvis computeren ikke kan registrere maskinen, skal du se, om den er sluttet til computeren via et netværk eller USB-kabel, og om den er tændt, og klik derefter på  (genindlæs).
- Hvis enheden ikke vises, vælg [Tilføj brugerdefineret enhed] for at vælge enheden direkte.

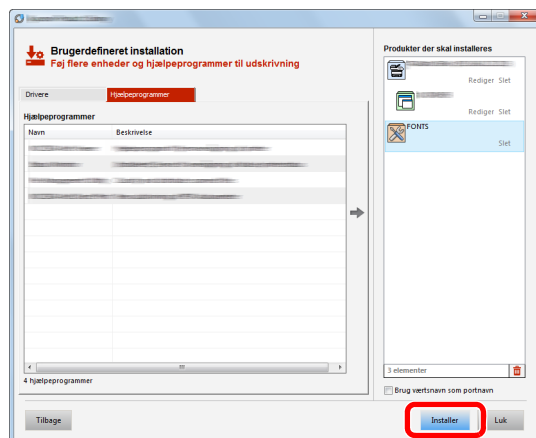
2 Vælg den driver, der skal installeres.



3 Klik på fanen [Hjælpeprogrammer], og vælg det hjælpeprogram, der skal installeres.

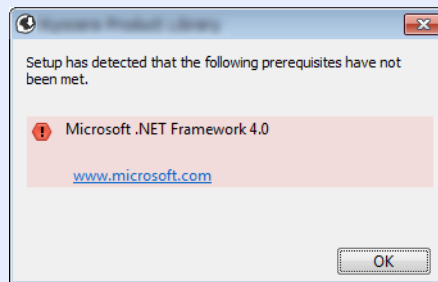


4 Klik på [Installer].

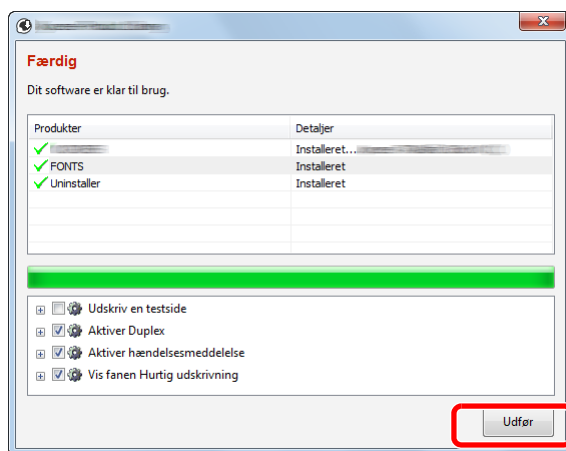


Bemærk

For at installere Status Monitor i Windows-versioner med Windows 8, er det nødvendigt at installere Microsoft .NET Framework 4.0 i forvejen.



5 Afslut installationen.



Når **"Dit software er klar til brug."** vises, kan du anvende softwaren. For at udskrive en testside, klik på **"Udskriv en testside"** afkrydsningsfeltet, og vælg maskinen.

Klik på **[Udfør]** for at forlade guiden.

Bemærk

Når du har valgt **[Enhedsindstillinger]** i Windows XP, vises dialogboksen for enhedsindstillinger efter der er klikket på **[Afslut]**. Konfigurer indstillingerne for det tilbehør der er installeret på maskinen. Enhedsindstillinger kan konfigureres efter at installationen er udført.

➔ **Printer Driver User Guide**

Hvis der vises en system genstart, skal du genstarte computeren ved at følge anvisningerne på skærmen. Dette fuldfører printerdriver installationsproceduren.

Hvis du installerer TWAIN-driveren, fortsæt ved at konfigurere følgende:

➔ [Opsætning af TWAIN-driver \(side 2-41\)](#)

Afinstallation af software

Udfør følgende procedure for at slette softwaren fra din computer.



Bemærk

Afinstallation i Windows skal udføres af en bruger der er logget på med administratorrettigheder.

1 Vis skærmen.

Klik på [**Søg**] i amuletter, og indtast "Afinstaller Kyocera Product Library" i søgefeltet. Vælg [**Afinstaller Kyocera Product Library**] på søgeoversigten.

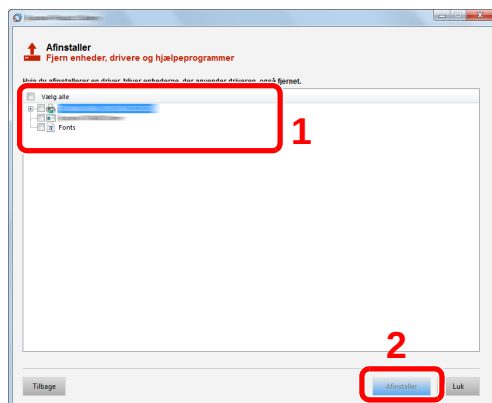


Bemærk

I Windows 7, klik på knappen [**Start**], og vælg herefter [**Alle programmer**], [**Kyocera**] og [**Afinstaller Kyocera Product Library**] for at få vist guiden Fjern programmer.

2 Afinstallér softwaren.

Afmærk afkrydsningsboksen for den software der skal slettes.



3 Afslut afinstallationen.

Hvis der vises en system genstart, skal du genstarte computeren ved at følge anvisningerne på skærmen. Dette gennemfører proceduren for afinstallation af softwaren.



Bemærk

- Softwaren kan også afinstalleres ved brug af Product Library.
- På skærbilledet Product Library, klik på [**Afinstaller**], og følg vejledningen på skærmen for at afinstallere softwaren.

Installere software på en Mac computer

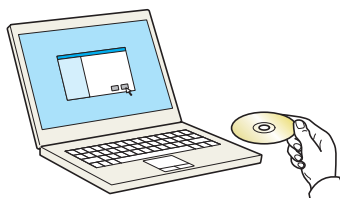
Maskinens printerfunktionalitet kan anvendes af en Mac-computer.



Bemærk

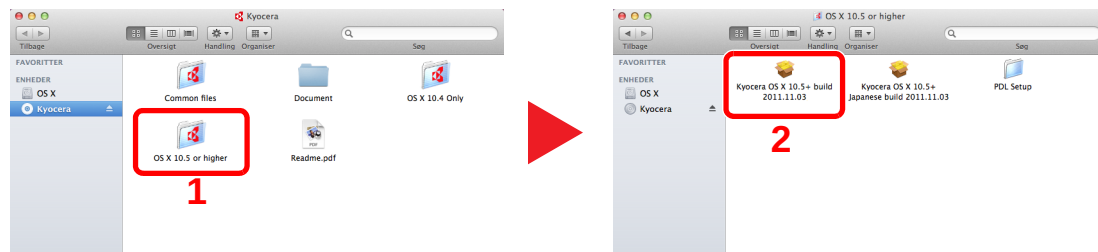
- Installation i Mac OS skal udføres af en bruger logget på med administrator rettigheder.
- Når du udskriver fra en Macintosh computer, indstil maskinens emulering til **[KPDL]** eller **[KPDL(Auto)]**.
- ➔ Se *engelsk Operation Guide*
- Ved tilslutning af Bonjour, aktivér Bonjour i maskinens netværksindstillinger.
- ➔ Se *engelsk Operation Guide*
- Indtast det brugernavn og den adgangskode, der anvendes til at logge på operativsystemet i skærbilledet Authenticate.
- Ved udskrivning gennem AirPrint, skal du ikke installere softwaren.

1 Indsæt dvd'en.



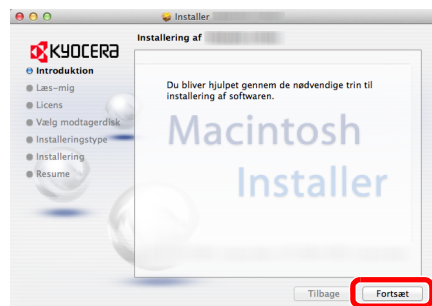
Dobbeltklik på **[Kyocera]** ikonet.

2 Vis skærmen.



Dobbeltklik på **[KyoceraOS X x.x]** afhængig af din Mac OS version.

3 Installation af printerdriver.



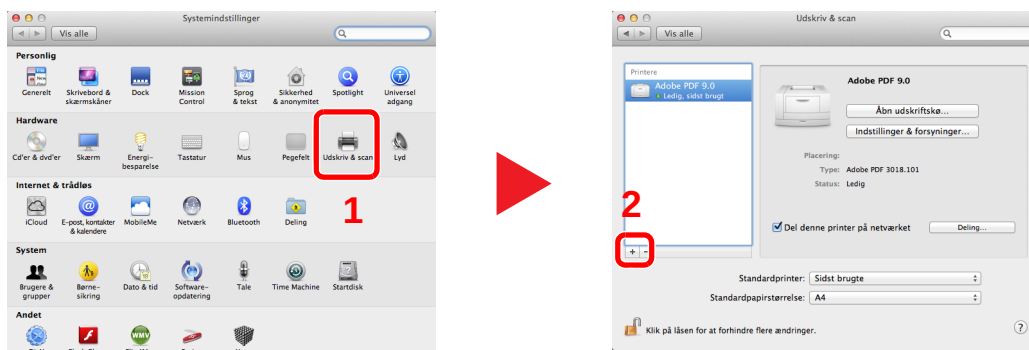
Installér printedriveren som angivet i anvisningerne i installationssoftwaren.

Dette gennemfører proceduren for printerdriver installation.

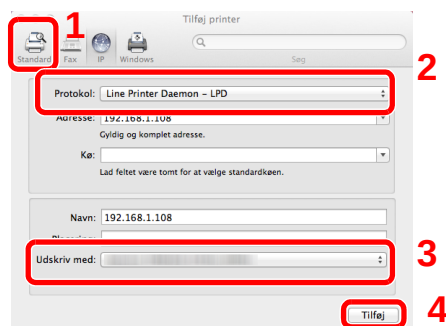
Hvis der anvendes en USB-forbindelse, genkendes og tilsluttes maskinen automatisk.
Hvis der anvendes en IP tilslutning, er indstillingerne nedenfor nødvendige.

4 Konfigurér printeren.

1 Åbn Systemindstillinger og tilføj printeren.



2 Vælg [Standard], og klik på enheden der vises i "Navn".



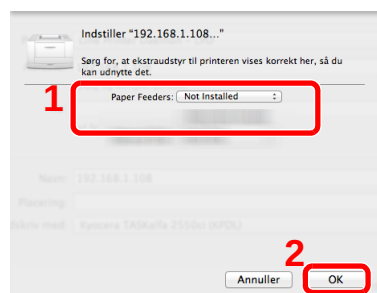
3 Vælg driveren i "Udskriv med".



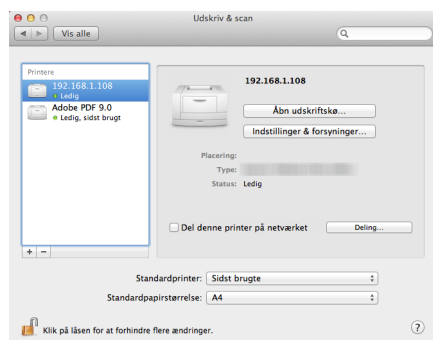
Bemærk

Når du anvender en IP-forbindelse, skal du klikke på IP-ikonet for en IP-forbindelse og derefter indtaste værtsnavnet eller IP-adressen. Nummeret der indtastes i "Adresse" vil automatisk vises i "Navn". Skift hvis nødvendigt.

3 Vælg de muligheder der er tilgængelige for maskinen.



4 Den valgte maskine er tilføjet.



Opsætning af TWAIN-driver

Registrér denne maskine for TWAIN driveren. Instruktioner er baseret på brugerfladeelementer som de forekommer i Windows 8.1.

1 Vis skærmen.

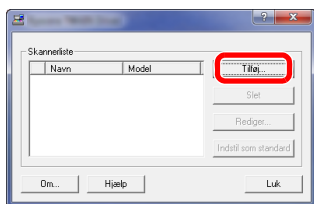
- 1 Klik på **[Søg]** i amuletter, og indtast "TWAIN Driver Setting" i søgeboksen. Vælg **[TWAIN Driver Setting]** på søgeoversigten. TWAIN Driver skærmen vises.



Bemærk

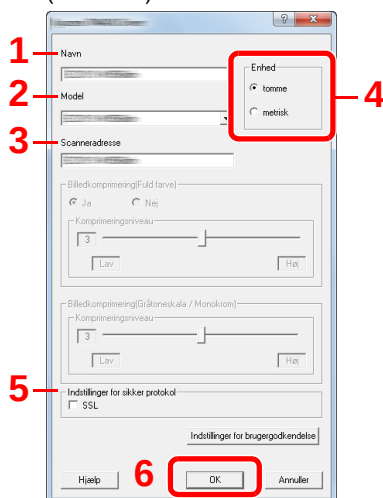
I Windows 7, vælg **[Start]** knappen i Windows, **[Alle programmer]**, **[Kyocera]** og derefter **[TWAIN Driver Setting]**.

- 2 Klik på **[Tilføj]**.



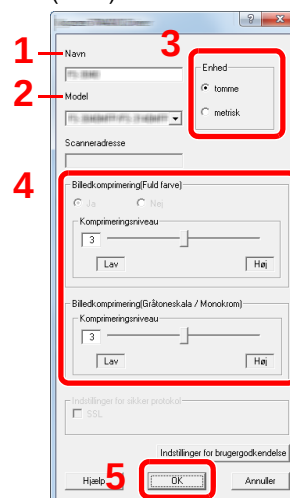
2 Konfigurer TWAIN Driveren.

(Netværk)



- 1 Indtast maskinens navn.
- 2 Vælg denne maskine på listen.
- 3 Indtast maskinens IP-adresse eller værtsnavn.
- 4 Indstil måleenheder.
- 5 Hvis der anvendes SSL, afmærk afkrydsningsboksen ved siden af SSL.
- 6 Klik på **[OK]**.

(USB)



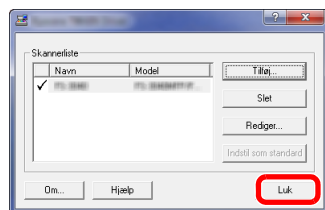
- 1 Indtast maskinens navn.
- 2 Vælg denne maskine på listen.
- 3 Indstil måleenheder.
- 4 Indstil komprimeringsforholdet.
- 5 Klik på **[OK]**.



Bemærk

Hvis maskinens IP-adresse eller værtsnavn er ukendt, kontakt administrator.

3 Afslut registrering.



Bemærk

Klik på [**Slet**] for at slette den tilføjede maskine. Klik på [**Rediger**] for at ændre navne.

Opsætning af WIA-driver

Registrere denne maskine til WIA driveren. Instruktioner er baseret på brugerfladeelementer som de forekommer i Windows 8.1.

1 Vis skærmen.

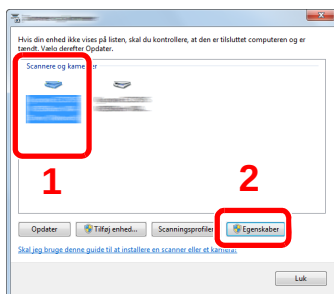
- 1 Klik på [**Søg**] i amuletter, og indtast "Se scannere og kameraer" i søgeboksen. Vælg [**Se scannere og kameraer**] i søgeoversigten, så vil skærmen med scannere og kameraer vises.



Bemærk

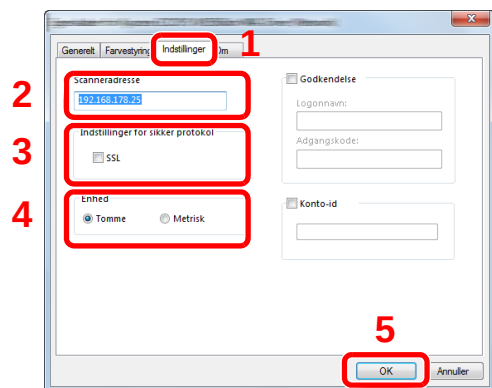
I Windows 7, klik på [**Start**] knappen i Windows og indtast [**Scanner**] i [**Søg i alle programmer og filer**]. Klik på [**Vis scannere og kameraer**] i søgelisten, så åbnes skærmen Scannere og kameraer.

- 2 Vælg det samme navn som denne maskine fra WIA driverne, og klik på [**Egenskaber**].



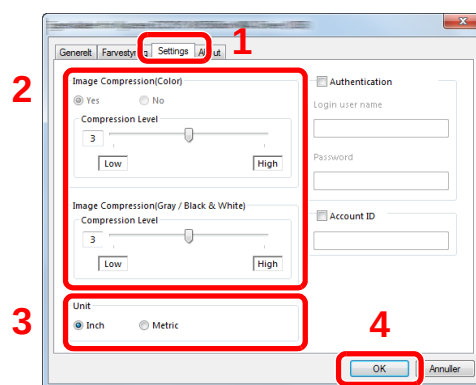
2 Konfigurer WIA Driveren.

(Netværk)



- 1 Klik på fanebladet [**Indstillinger**].
- 2 Indtast maskinens IP-adresse eller værtsnavn.
- 3 Hvis der anvendes SSL, afmærk afkrydsningsboksen ved siden af SSL.
- 4 Indstil måleenheder.
- 5 Klik på [**OK**].

(USB)



- 1 Klik på fanebladet [**Settings**].
- 2 Indstil komprimeringsforholdet.
- 3 Indstil måleenheder.
- 4 Klik på [**OK**].

Kontrol af tælleren

Kontroller antallet af printede og scannede ark.

- 1 Vis skærmen.
[System Menu/Counter] tast > [Tæller]
- 2 Kontrol af tælleren.

Command Center RX

Hvis maskinen er tilsluttet til netværket, kan du konfigurere forskellige indstillinger ved hjælp af Command Center RX. Dette afsnit forklarer hvordan der opnås adgang til Command Center RX, og hvordan sikkerhedsindstillingerne og værtsnavnet ændres.

➔ Command Center RX User Guide

 **Bemærk**
Indtast brugernavnet og adgangskoden og klik på **[Login]** for fuld adgang til funktioner i Command Center RX. Indtastning af den foruddefinerede administratoradgangskode giver anvenderen mulighed for at få adgang til alle sider, inklusive dokumentboks, adressebogen og indstillinger i navigationsmenuen. Fabriksindstillingen for standard bruger med administratorrettigheder er vist nedenfor. (Der skelnes mellem store og små bogstaver.)

Login User Name: **Admin**
Login Password: **Admin**

Indstillinger som administrator og standard brugere kan konfigurere i Command Center RX er følgende.

Indstilling	Beskrivelse	Administrator	Almindelig bruger
Device Information	Maskinens opbygning kan kontrolleres.	☐	☐
Job Status	Viser al information for enheden, herunder udskrifts- og scanjobs, lagringsjobs, planlagte jobs og historik for joblog.	☐	☐
Document Box^{*1}	Konfigurerer indstillinger relateret til Jobboks.	☐	-
Address Book	Opret, rediger eller slet adresser og adressegrupper.	☐	☐ ^{*2}
Device Settings	Konfigurer maskinens avancerede indstillinger.	☐	-
Function Settings	Konfigurer de avancerede funktionsindstillinger.	☐	-
Network Settings	Konfigurer de avancerede netværksindstillinger.	☐	-
Security Settings	Konfigurer de avancerede sikkerhedsindstillinger.	☐	-
Management Settings	Konfigurer de avancerede administrationsindstillinger.	☐	-

*1 Udvidelseshukommelsen eller et SD/SDHC hukommelseskort er påkrævet.

*2 Den indloggede anvender kan muligvis ikke konfigurere nogle af indstillingerne afhængigt af tilladelserne for anvenderen.

 **Bemærk**
Oplysninger om faxindstillingerne er udeladt i denne udgave.

➔ Betjeningsvejledning vedrørende fax

Adgang til Command Center RX

1 Vis skærmen.

1 Start din web-browser.

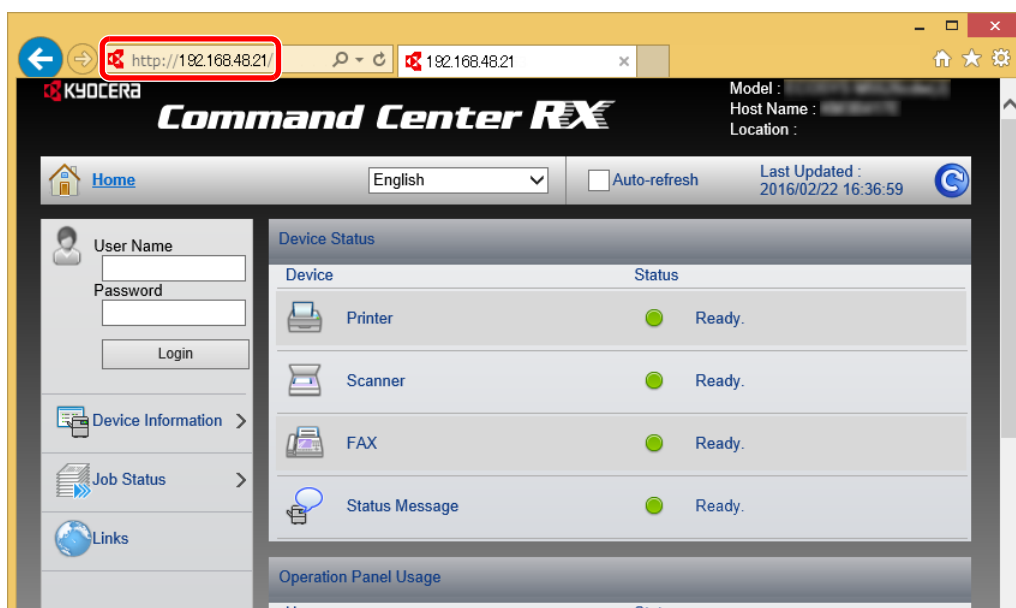
2 I adresse- eller lokationslinjen skal du indtaste maskinens IP-adresse eller værtsnavnet.

På maskinens betjeningspanel, tryk i følgende rækkefølge for at kontrollere maskinens IP-adresse og værtsnavn.

[Maskininformation] i startskærmen > [Identifikation/kablet netværk]

For eksempel: `https://192.168.48.21/` (for IP-adresse)

`https://MFP001` (hvis værtsnavnet er "MFP001")



Websiden viser grundlæggende oplysninger om maskinen og Command Center RX samt deres aktuelle status.



Bemærk

Hvis skærbilledet "There is a problem with this website's security certificate." vises, skal certifikatet konfigureres.

➔ Command Center RX User Guide

Du kan også fortsætte handlingen uden at konfigurere certifikatet.

2 Konfigurer funktionen.

Vælg en kategori fra navigationslinjen i venstre side af skærbilledet.



Bemærk

Indtast brugernavnet og adgangskoden og klik på **[Login]** for fuld adgang til funktioner i Command Center RX. Indtastning af den foruddefinerede administratoradgangskode giver anvenderen mulighed for at få adgang til alle sider, inklusive dokumentboks, adressebogen og indstillinger i navigationsmenuen. Fabriksindstillingen for standard bruger med administratorrettigheder er vist nedenfor. (Der skelnes mellem store og små bogstaver.)

Login User Name: Admin
Login Password: Admin

Ændring af sikkerhedsindstillingerne

1 Vis skærmen.

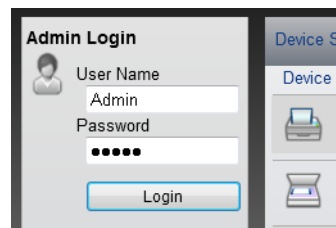
1 Start din web-browser.

2 I adresse- eller lokationslinjen skal du indtaste maskinens IP-adresse eller værtsnavnet.

På maskinens betjeningspanel, tryk i følgende rækkefølge for at kontrollere maskinens IP-adresse og værtsnavn.

[Maskininformation] i startskærmen > [Identifikation/kablet netværk]

3 Log på med administratorrettigheder.



Fabriksindstillingen for standard bruger med administratorrettigheder er vist nedenfor. (Der skelnes mellem store og små bogstaver.)

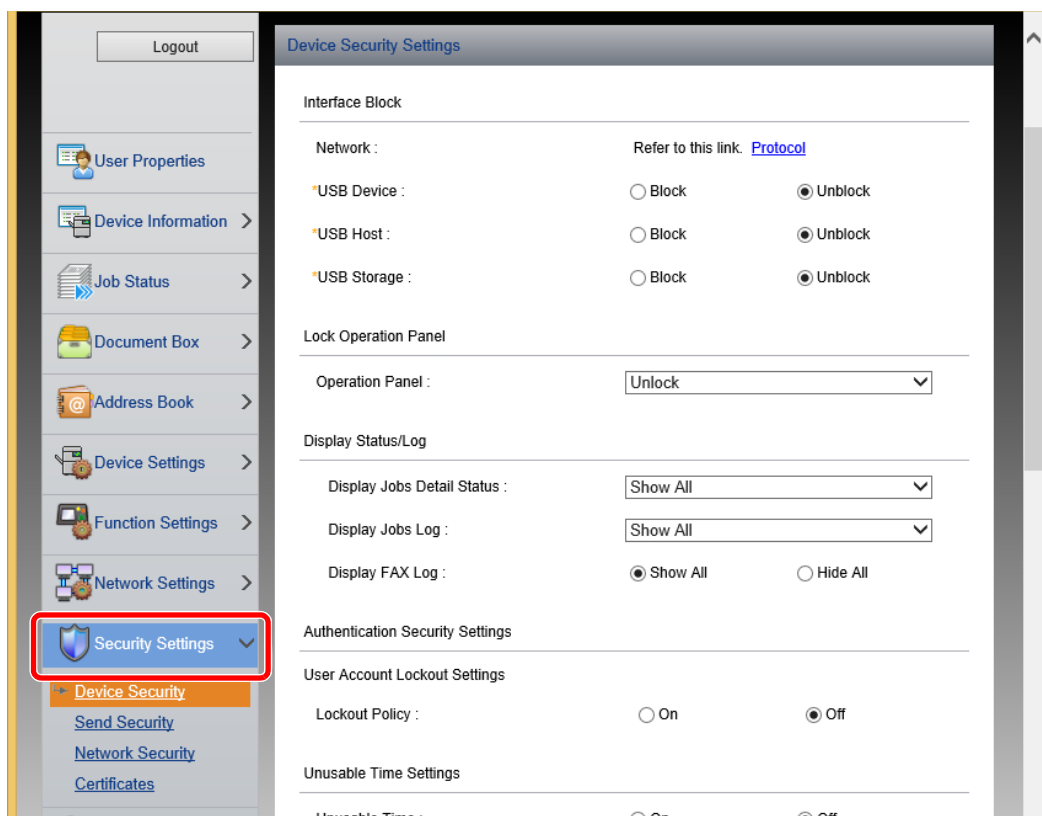
Login User Name: Admin

Login Password: Admin

4 Klik på [Security Settings].

2 Konfigurér sikkerhedsindstillingerne.

Fra menuen **[Security Settings]** skal du vælge den indstilling, som du ønsker at konfigurere.



Bemærk

For yderligere oplysninger om indstillinger af certifikater, se følgende:

➔ **Command Center RX User Guide**

Ændre enhedsinformation

1 Vis skærmen.

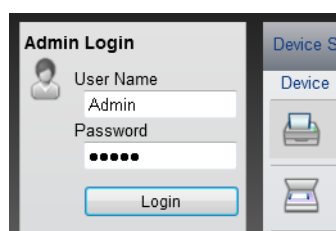
1 Start din web-browser.

2 I adresse- eller lokationslinjen skal du indtaste maskinens IP-adresse eller værtsnavnet.

På maskinens betjeningspanel, tryk i følgende rækkefølge for at kontrollere maskinens IP-adresse og værtsnavn.

[Maskininformation] i startskærmen > [Identifikation/kablet netværk]

3 Log på med administratorrettigheder.

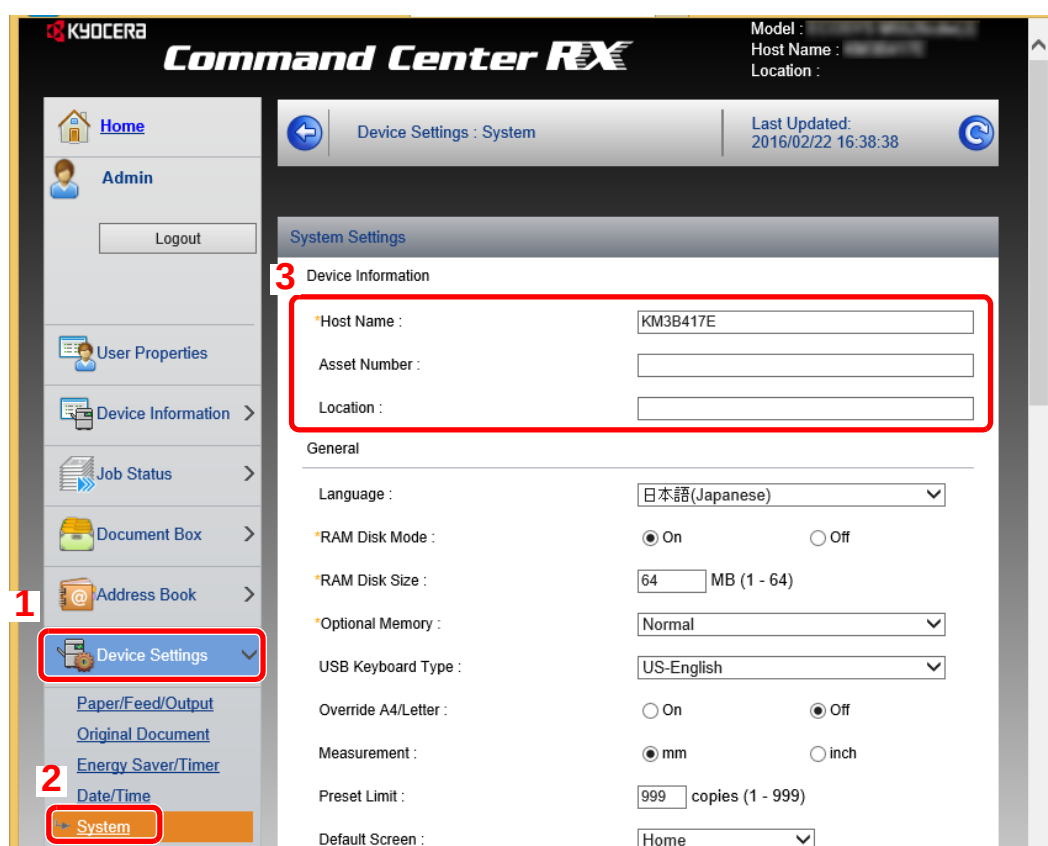


Fabriksindstillingen for standard bruger med administratorrettigheder er vist nedenfor. (Der skelnes mellem store og små bogstaver.)

Login User Name: Admin

Login Password: Admin

4 Fra menuen [Device Settings], klik på [System].



2 Angiv værtsnavnet.

Indtast enhedsinformationen, og klik på **[Submit]**.



VIGTIGT

Genstart netværket, eller sluk og tænd maskinen igen efter ændring af indstillingen.

For at genstarte netværk skal du klikke på **[Reset] i menuen **[Management Settings]** og herefter klikke på **[Restart Network]** i "Restart".**

3 Klargøring inden brug

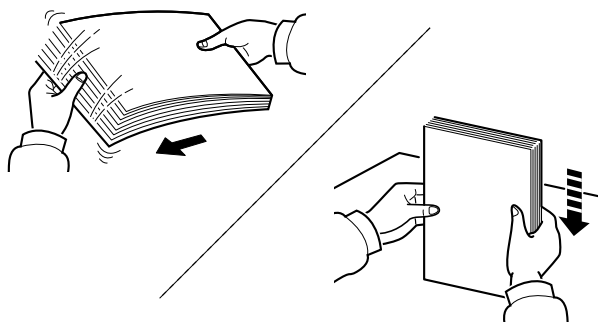
Dette kapitel indeholder følgende emner.

Ilægning af papir	3-2
Forholdsregler ved ilægning af papir	3-2
Valg af enheder til papirindføring	3-3
Ilægning i kassette 1	3-4
Ilægning i kassette 2	3-7
Forholdsregler til papir, der kommer ud	3-9
Papirstopper	3-9
Forberedelse for afsendelse af et dokument til en delt mappe på en PC	3-10
Foretag en note om computernavnet og hele computernavnet	3-10
Foretag en note om brugernavn og domænenavnet	3-11
Oprette en delt mappe, foretage en note om en delt mappe	3-12
Konfiguration af Windows Firewall	3-15

Ilægning af papir

Forholdsregler ved ilægning af papir

Når du åbner en ny pakke papir, skal du bladre gennem arkene for at adskille dem, før de lægges i som beskrevet i fremgangsmåden nedenfor.



Vift papiret, bank det derefter på en plan flade.

Bemærk yderligere følgende punkter.

- Ret papiret ud inden ilægningen, hvis det er foldet eller krøllet. Krøllet eller foldet papir kan medføre papirstop.
- Udsæt ikke åbne papirpakker for høj luftfugtighed. Fugt kan medføre problemer. Pak resterende papir ind i originalemballagen efter ilægning af papir i multifunktionsbakken eller kassetterne.
- Hvis maskinen ikke skal bruges i længere tid, skal du beskytte papiret mod fugt, ved at tage det ud af kassetterne og pakke det ind i originalemballagen.



VIGTIGT

Hvis du kopierer på brugt papir (papir, der allerede er brugt til udskrivning), må du ikke bruge papir, der er sammenholdt med hæfteklammer eller clips. Det kan beskadige maskinen eller give en dårlig billedkvalitet.



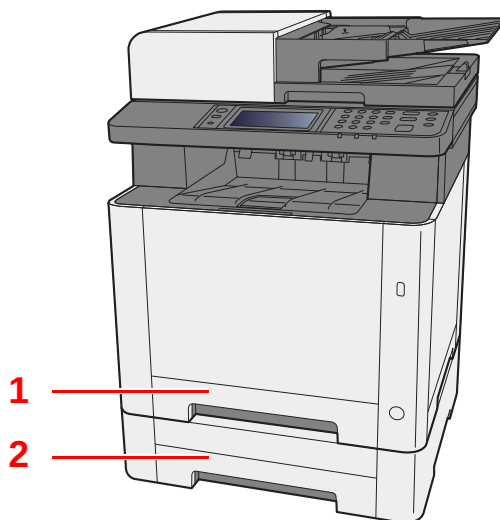
Bemærk

Se følgende, hvis der anvendes specialpapir, såsom brevhoved, hullet papir eller papir med tryk, såsom logo eller firmanavn:

➔ *Se engelsk Operation Guide*

Valg af enheder til papirindføring

Vælg enheder til papirindføring i forhold til format og papirtype.



Nr.	Navn	Papirformat	Papirtype	Kapacitet	Side
1	Kassette 1	A4, B5, A5-R, A5, A6, B6, Legal, Oficio II, Letter, Executive, Statement-R, Folio, 16K, 216 × 340 mm, ISO B5, Brugerdefineret	Almindelig, Fortrykt, Kvalitetspapir, Genbrugspapir, Groft, Brevhoved, Farve, Hullet, Tykt, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8	250 ark (80 g/m ²)	side 3-4
2	Kassette 2				side 3-7

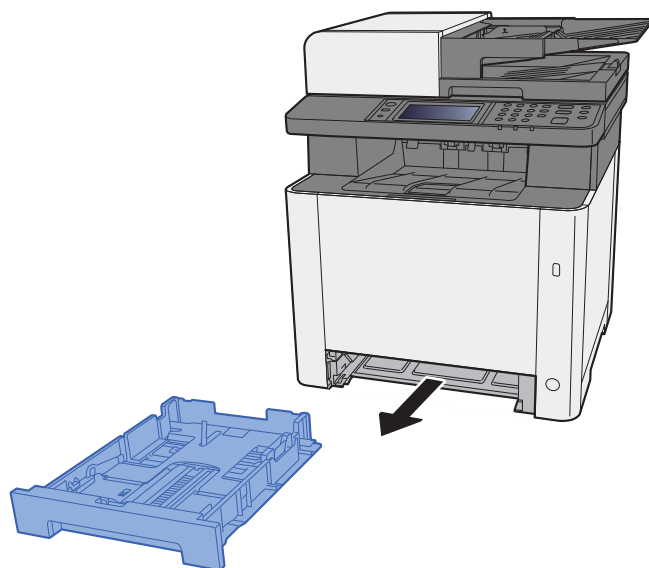


Bemærk

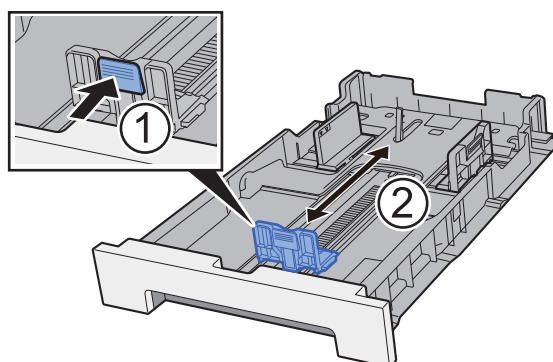
- Antallet af ark varierer afhængigt af omgivelserne og papirtype.
- Brug ikke papir til inkjet printere eller papir med bestrøget overflade. Disse papirtyper kan medføre papirstop eller andre fejl.
- Benyt det farvede specialpapir for at opnå farvekopier i høj kvalitet.

Ilægning i kassette 1

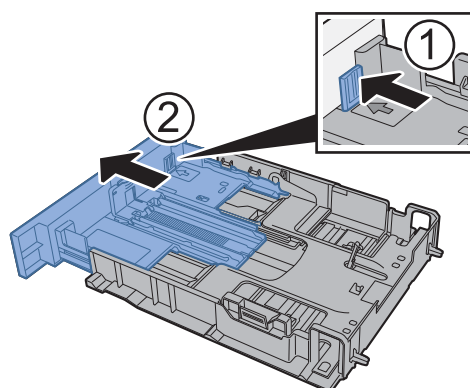
- 1 Træk kassette 1 helt ud af maskinen.



- 2 Indstil justeringsstyret for papirlængden til den relevante papirstørrelse.



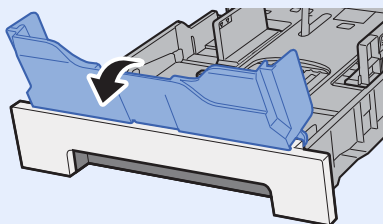
Ved brug af Folio, Oficio II eller Legal



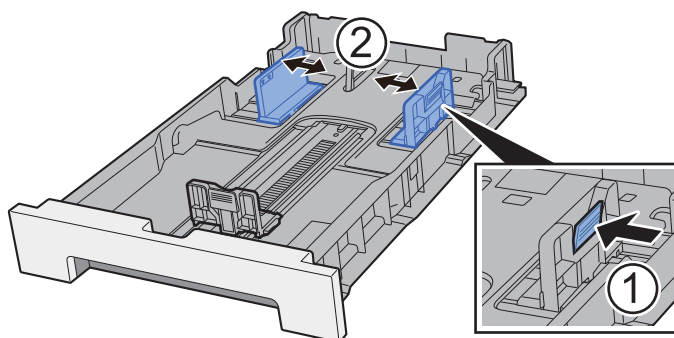


Bemærk

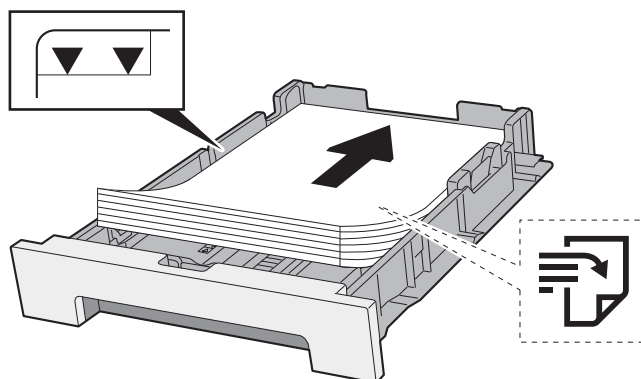
I nogle regioner kommer kassetten med et dæksel. Hvis kassetten har et dæksel, skal du åbne dækslet for at indstille styret.



- 3** Justér positionen af justeringsstyr for papirbredden der er placeret i den venstre og højre side af Kasette 1.

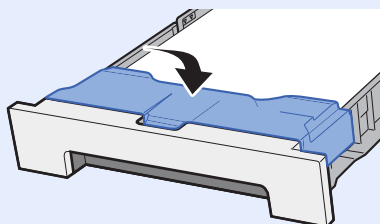


- 4** Læg papir.



Bemærk

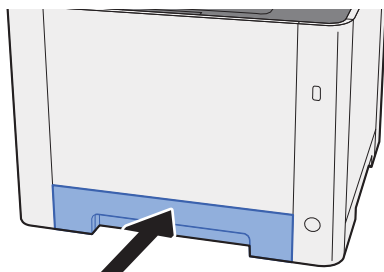
Hvis kassetten har et dæksel, skal det lukkes.



✓ **VIGTIGT**

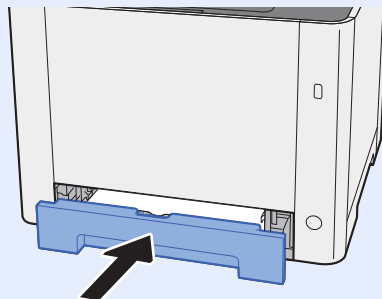
- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Efter udpakning af nyt papir er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i multifunktionsbakken.
- ➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 3-2\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger det angivne niveau (se figuren ovenfor).
- Hvis papiret er lagt i uden brug af justeringsstyr for papirlængde, kan papiret køre skævt eller sidde fast.

5 Skub kassette 1 forsigtigt tilbage igen.



Bemærk

Når Folio, Oficio II, eller Legal anvendes, vil kassetten stikke ud af maskinen.



6 Vis skærmen.

[System Menu/Counter] tast > [Indstillinger for kassette/multifunktionsbakke]

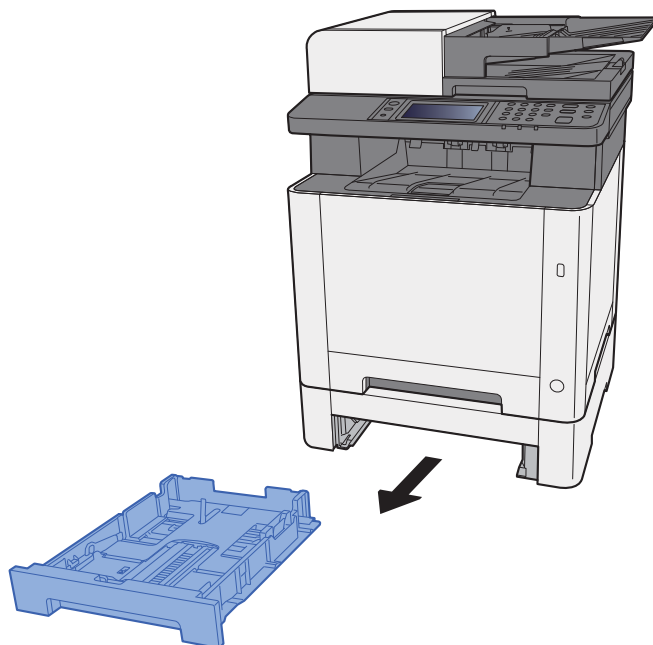
7 Konfigurér funktionen.

Vælg papirformat og papirtype.

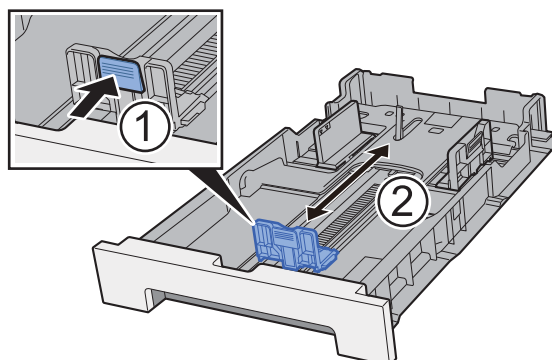
➔ Se *engelsk Operation Guide*

Ilægning i kassette 2

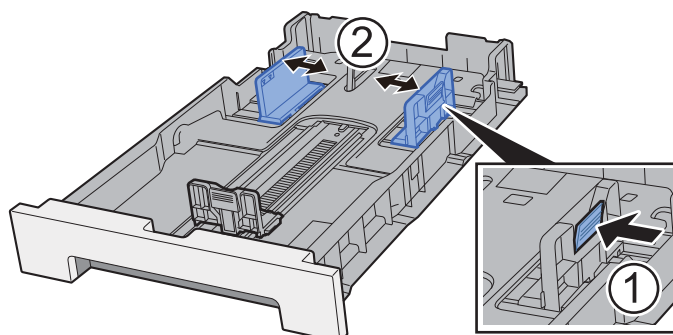
- 1 Træk kassette 2 helt ud af maskinen.



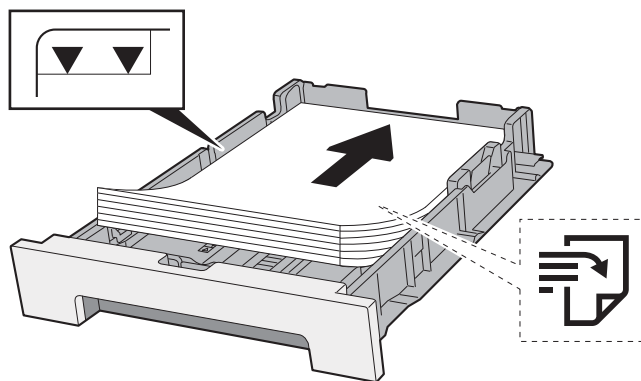
- 2 Indstil justeringsstyret for papirlængden til den relevante papirstørrelse.



- 3 Justér positionen af justeringsstyr for papirbredden der er placeret i den venstre og højre side af kassette 2.



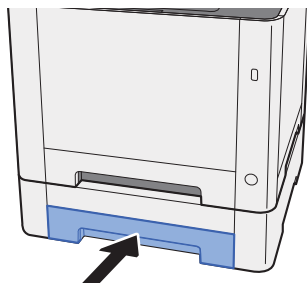
4 Læg papir.



✓ VIGTIGT

- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Efter udpakning af nyt papir er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i multifunktionsbakken.
- ➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 3-2\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger det angivne niveau (se figuren ovenfor).
- Hvis papiret er lagt i uden brug af justeringsstyr for papirlængde, kan papiret køre skævt eller sidde fast.

5 Skub forsigtigt kassette 2 tilbage på plads.



6 Vis skærmen.

[System Menu/Counter] tast > [Indstillinger for kassette/multifunktionsbakke]

7 Konfigurer funktionen.

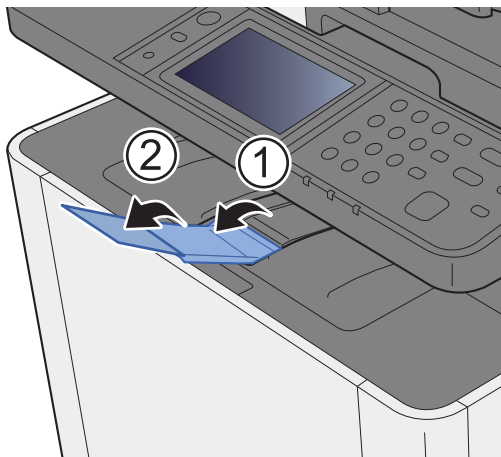
Vælg papirformat og papirtype.

➔ *Se engelsk Operation Guide*

Forholdsregler til papir, der kommer ud

Papirstopper

Når du anvender B5/Letter eller større papir, skal du åbne papirstopperen der er vist i figuren.



Forberedelse for afsendelse af et dokument til en delt mappe på en PC

Kontrollér de oplysninger, der skal indstilles på maskinen, og opret en mappe til modtagelse af dokumentet på computeren. Der anvendes skærbilleder fra Windows 8.1 i følgende forklaring. Detaljerne på skærbillederne varierer i de øvrige Windows versioner.



Bemærk

Log på Windows med administratorrettigheder.

Foretag en note om computernavnet og hele computernavnet

Kontrollér computernavnet og hele computernavnet

1 Vis skærmen.

I Windows 8.1, højreklik på **[PC]** i Start-skærmen, og vælg **[Egenskaber]**. eller højre-klik på Windows-ikonet og vælg **[System]**.

I Windows 8, vælg skrivebord i startskærmen, højre-klik **[Computer]** fra **[Biblioteker]**, og vælg derefter **[Egenskaber]**.



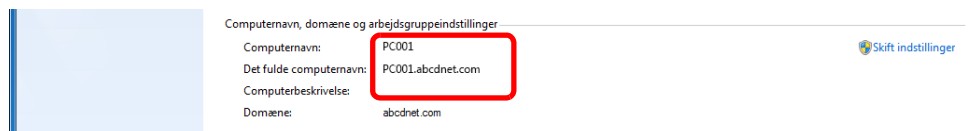
Bemærk

I Windows XP, højre-klik på **[Denne computer]** og vælg **[Egenskaber]**. Dialogboksen med **[Systemegenskaber]** vises. Klik på fanen **[Computernavn]** i vinduet der kommer frem.

I Windows 7, fra **[Start]** knappen i Windows, vælges **[Computer]** og derefter **[Systemegenskaber]**.

I Windows 10, højreklik på **[Start]** knappen på Windows, og vælg **[System]**.

2 Kontrollér computernavnet.



Kontrollér computernavnet og hele computernavnet.

Eksempel fra skærbillede:

Computernavn: PC001

Hele computernavnet: PC001.abcdnet.com

Windows XP:

Hvis hele computernavnet ikke har et punktum (.), er hele computernavnet og computernavnet det samme.

Hvis hele computernavnet har et punktum (.), er computerens navn den tekststreng foran punktumet (.) i hele computernavnet.

Eksempel: PC001.abcdnet.com

PC001 er computernavnet

PC001.abcdnet.com er hele computernavnet

Efter kontrol af computernavnet, klik på knappen  **[Luk]** for at lukke skærmen **"Systemegenskaber"**.

I Windows XP, efter kontrol af computernavnet, klik på knappen **[Afbryd]** for at lukke skærmen **"Systemegenskaber"**.

Foretag en note om brugernavn og domænenavnet

Kontrollér domænenavnet og brugernavnet for at logge på Windows.

1 Vis skærmen.

Klik på [**Søg**] i amuletter, og indtast "Kommandoprompt" i søgefeltet. Vælg [**Kommandoprompt**] i søgelisten.

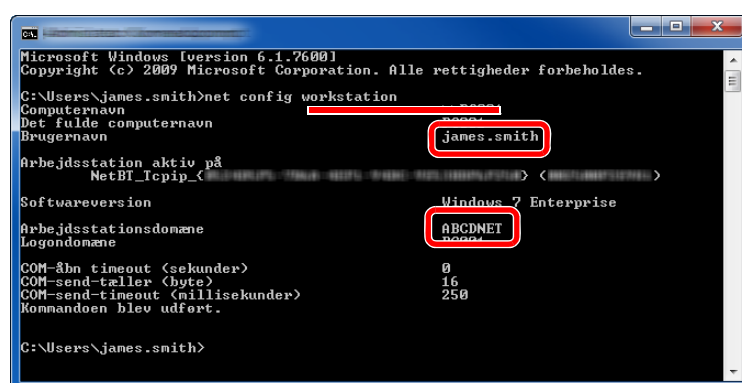
I Windows 7, fra [**Start**] knappen i Windows, vælges [**Alle programmer**] (eller [**Programmer**]), [**Tilbehør**] og derefter [**Kommandoprompt**].

I Windows 10, højreklik på [**Start**] knappen på Windows, og vælg [**Kommandoprompt**].

Vinduet Kommandoprompt vises.

2 Kontrollér domænenavnet og brugernavnet.

I kommandoprompten indtastes "net config workstation" og tryk derefter på [**Retur**].



```
Microsoft Windows [version 6.1.7600]
Copyright (c) 2009 Microsoft Corporation. Alle rettigheder forbeholdes.

C:\Users\james.smith>net config workstation
Computernavn          james
Det fulde computernavn  james
Brugernavn            james.smith
Arbejdsstation aktiv på
NetBI_Tcpip_{...}
Softwareversion       Windows 7 Enterprise
Arbejdsstationsdomæne  ABCDNET
Logondomæne           james
COM-åbn timeout (sekunder) 0
COM-send-tæller (byte)    16
COM-send-timeout (millisekunder) 250
Kommandoen blev udført.

C:\Users\james.smith>
```

Kontrollér brugernavnet og domænenavnet.

Eksempel fra skærbillede:

Brugernavn:	james.smith
Domænenavn:	ABCDNET

Oprette en delt mappe, foretage en note om en delt mappe

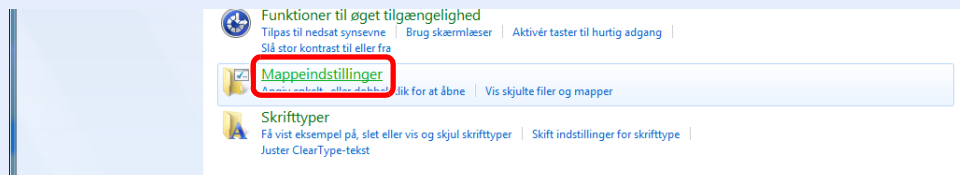
Opret en delt mappe for at modtage dokumentet på destinationscomputeren.



Bemærk

Konfigurer nedenstående indstillinger, hvis der findes en arbejdsgruppe under Egenskaber for system, for at begrænse adgangen til mappen til en specifik bruger eller gruppe.

- 1 Vælg **[Indstillinger]** i amuletter på skrivebordet, og vælg **[Kontrolpanel]**, **[Udseende og personlige indstillinger]**, og derefter **[Mappeindstillinger]**.

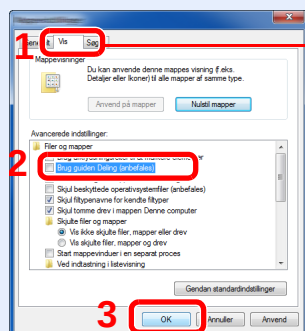


I Windows XP, klik på **[Denne computer]** og vælg **[Mappeindstillinger]** i **[Funktioner]**.

I Windows 7, fra **[Start]** knappen i Windows, vælges **[Kontrolpanel]**, **[Udseende og personlige indstillinger]**, og derefter **[Mappeindstillinger]**.

I Windows 10, åbn et vindue i Stifinder, og vælg **[Vis]**, **[Indstillinger]**, og så **[Mappeindstillinger]**.

2



Sørg for at fanen **[Vis]** er valgt.

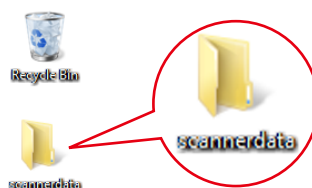
Fjern afkrydsningen fra **[Brug guiden Deling (anbefales)]** under "Avancerede indstillinger".

I Windows XP, klik på fanen **[Vis]** og fjern fluebenet fra **[Brug simpel fildeling (anbefalet)]** i "Avancerede indstillinger".

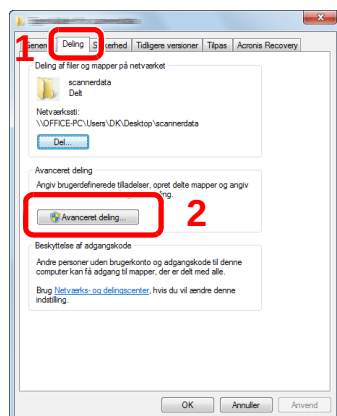
1 Opret en mappe.

- 1 Opret en mappe i din computer.

For eksempel, opret en mappe med navnet **"scannerdata"** på skrivebordet.



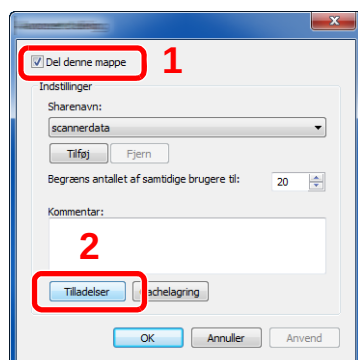
- 2 Højreklik på mappen "**scannerdata**", vælg [**Egenskaber**], og klik på [**Deling**] og [**Avanceret deling**].



I Windows XP, højre-klik på mappen "**scannerdata**" og vælg [**Deling og sikkerhed**] (eller [**Deling**]).

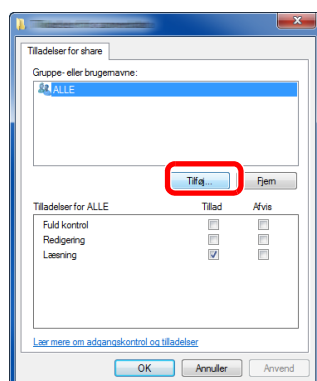
2 Konfigurer indstillinger for tilladelser.

- 1 Vælg afkrydsningsfeltet [**Del denne mappe**] og klik på knappen [**Tilladelser**].

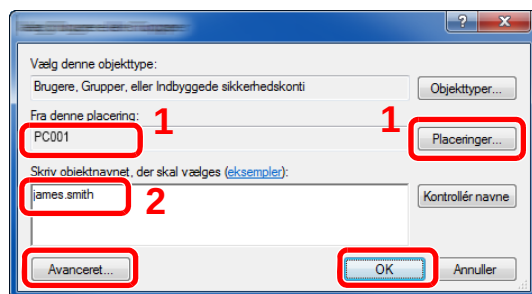


I Windows XP, vælges [**Del denne mappe**] og klik på knappen [**Tilladelser**].

- 2 Foretag en note om [**Sharenavn**].
- 3 Tryk på knappen [**Tilføj**].



4 Specificér placeringen.



- 1 Hvis computernavnet som du noterede på [side 3-10](#) er det samme som domænenavnet: Hvis computernavnet ikke er vist i "Fra denne placering", klik på knappen [**Placeringer**], vælg computernavnet, og klik på knappen [**OK**].

Eksempel: PC001

Hvis computernavnet, som du noterede på [side 3-10](#), ikke er det samme som domænenavnet:

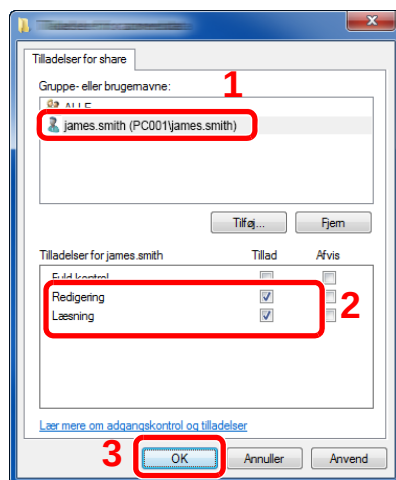
Hvis teksten efter første punktum (.) i hele det noterede computernavn, ikke vises i "Fra denne placering", klik på knappen [**Placeringer**], vælg teksten efter punktummet (.), og klik på knappen [**OK**].

Eksempel: abcdnet.com

➔ [Foretag en note om brugernavn og domænenavnet \(side 3-11\)](#)

- 2 Indtast brugernavnet, du noterede på [side 3-11](#) i tekstboksen, og klik på knappen [**OK**]. Brugernavnet kan også udføres ved at klikke på knappen [**Avanceret**] og vælge en bruger.

5 Indstil tilladelser for den valgte bruger.



- 1 Vælg den bruger du indtastede.
- 2 Vælg afkrydsningsfeltet [**Tillad**] under "Redigering" og "Læsning" tilladelser
- 3 Tryk på [**OK**].

Fortsæt til trin 7 i Windows XP.

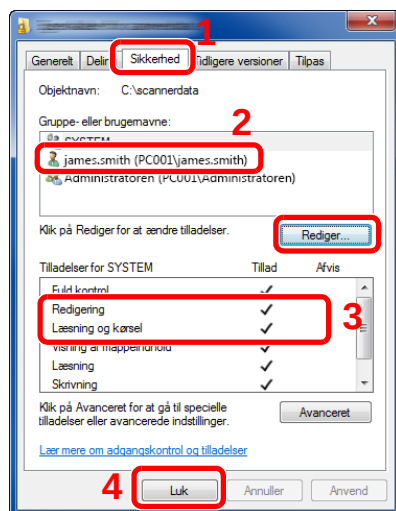


Bemærk

"**Alle**" giver delingstilladelser til alle i netværket. For at styrke sikkerheden, anbefales det at du vælger "**Alle**" og fjerner afkrydsningen i "Læsning" [**Tillad**].

- 6 Klik på knappen [**OK**] under skærmen "**Avanceret deling**" for at lukke skærmen.

7 Kontrollér detaljerne der er indstillet i fanen [**Sikkerhed**].



- 1 Vælg fanebladet [**Sikkerhed**].
- 2 Vælg den bruger du indtastede.
Hvis brugeren ikke vises i "Gruppe eller brugernavne", klik på knappen [**Redigér**] for at tilføje en bruger på samme måde som "opsætning af tilladelsesindstillinger".
- 3 Sørg for at afkrydsningerne vises i [**Tillad**] afkrydsningsboksen for "**Redigering**" og "**Læsning og kørsel**" tilladelser.
- 4 Tryk på knappen [**Luk**].

I Windows XP, sørg for, at afkrydsningerne vises i [**Tillad**] afkrydsningsboksen for "**Redigering**" og "**Læsning og kørsel**" tilladelser, og klik på knappen [**OK**].

Konfiguration af Windows Firewall

Tilladelse til deling af filer og printere og indstilling af den port, der skal anvendes til SMB transmission.

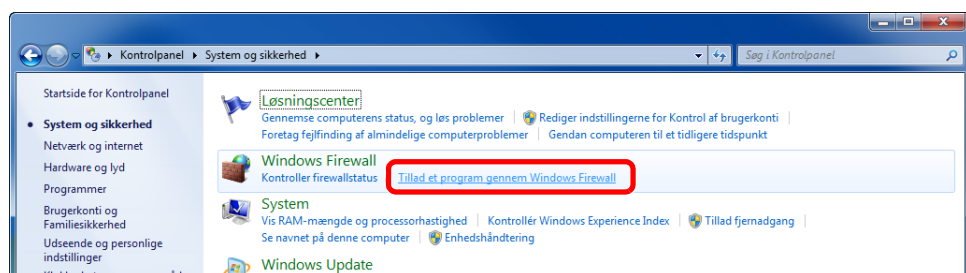


Bemærk

Log på Windows med administratorrettigheder.

1 Kontrollér fil- og printerdeling.

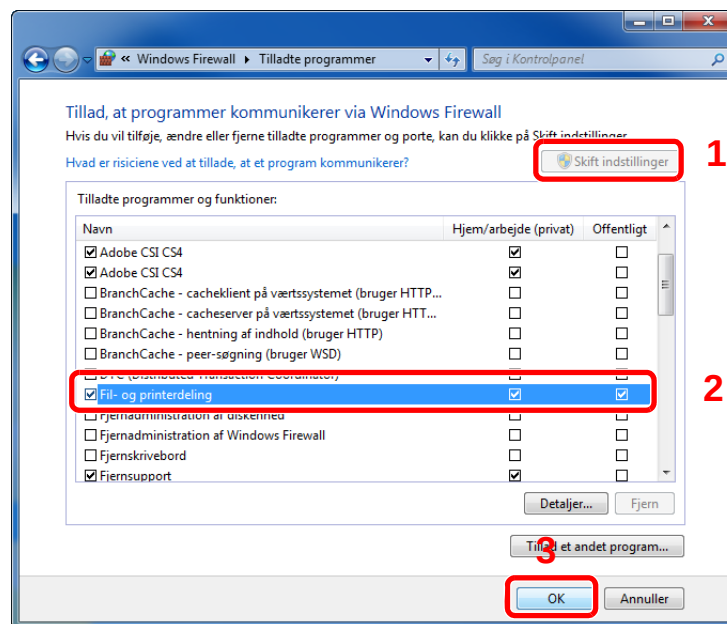
- 1 I amuletter på skrivebordet, klikkes på [**Indstillinger**], [**Kontrolpanel**], [**System og sikkerhed**], og derefter på [**Windows Firewall**].



Bemærk

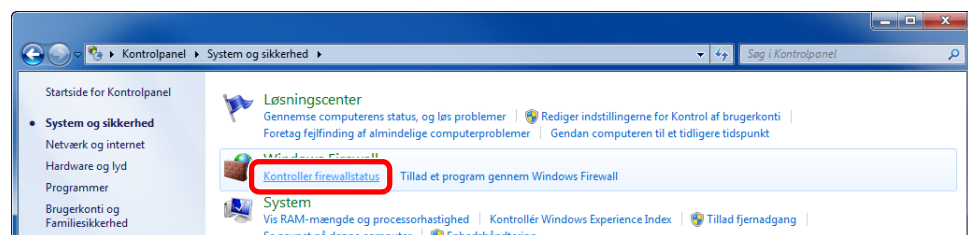
Hvis dialogboksen brugerkontokontrol vises, klik på knappen [**Fortsæt**].

2 Vælg afkrydsningsboksen [Fil- og printerdeling].



2 Tilføj en port.

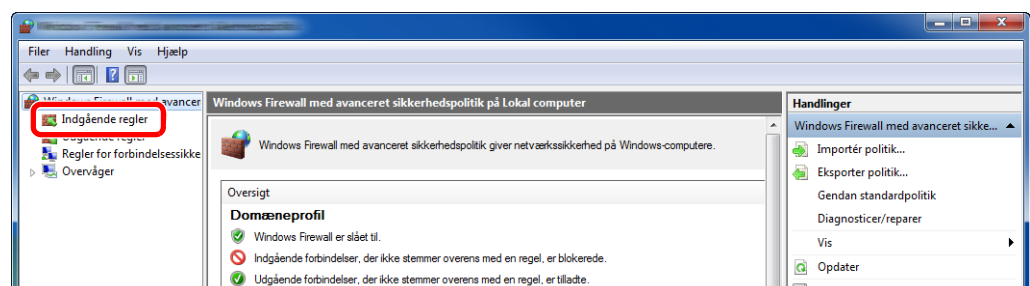
- 1 I amuletter på skrivebordet, klikkes på [Indstillinger], [Kontrolpanel], [System og sikkerhed], og derefter på [Kontroller firewallstatus].



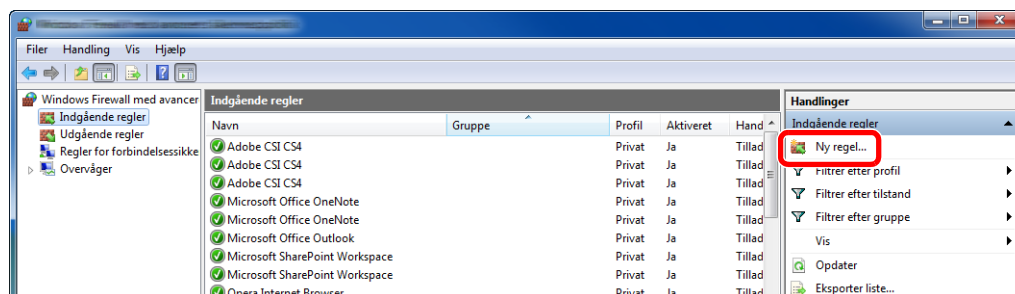
2 Vælg [Avancerede indstillinger].



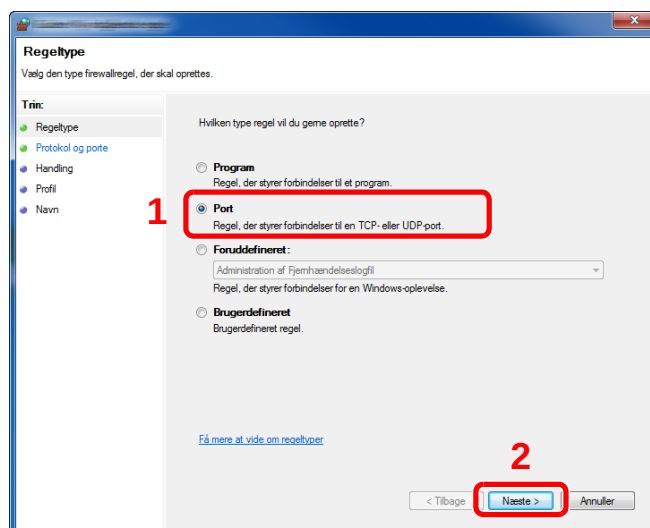
3 Vælg [Indgående regler].



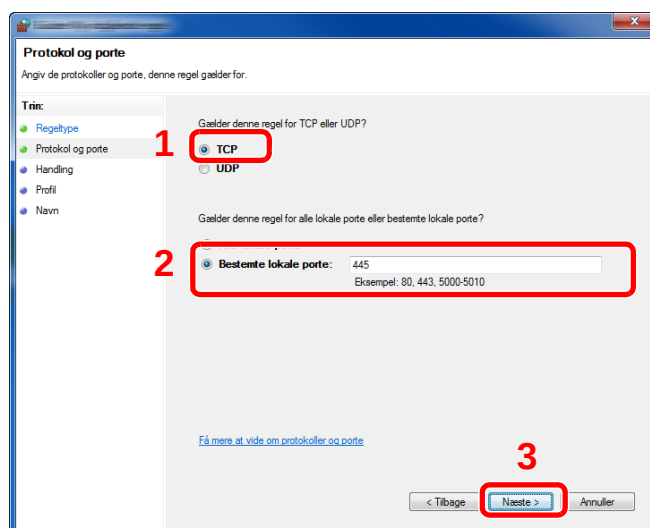
4 Vælg [Ny regel].



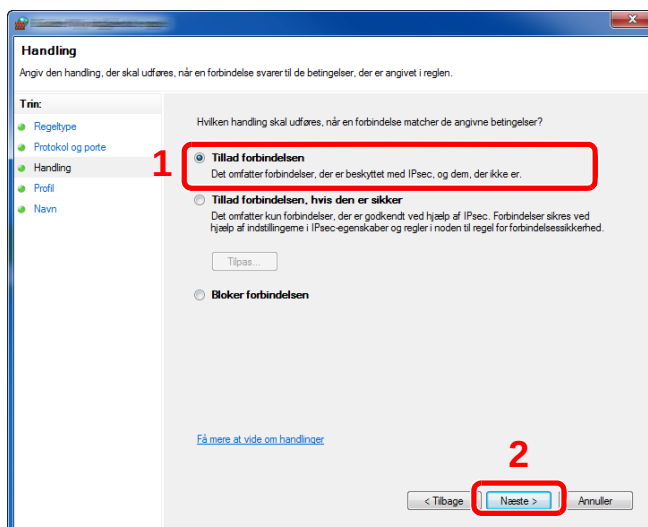
5 Vælg [Port].



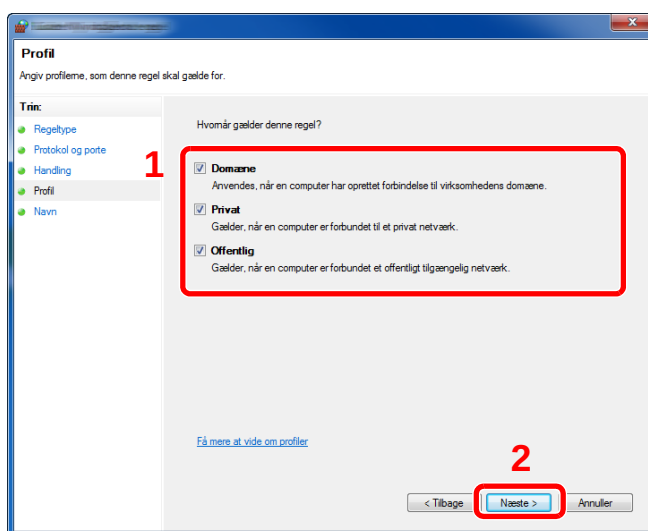
6 Vælg [TCP] som porten der skal have tilføjet en regel. Vælg derefter [Bestemte lokale porte] og indtast "445" og klik på [Næste].



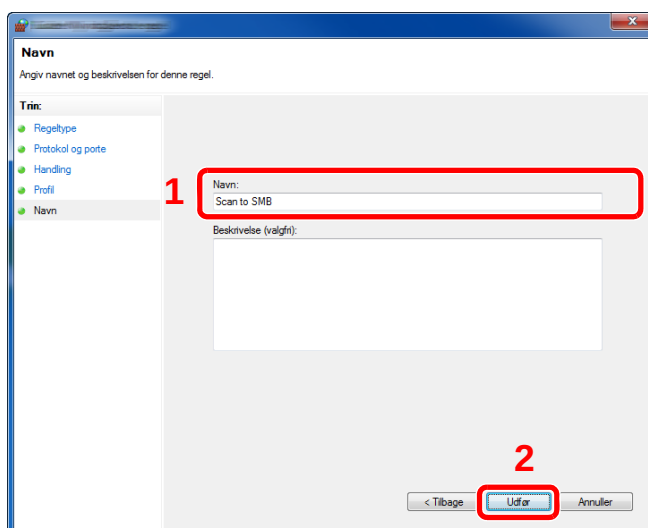
- 7 Vælg [Tillad forbindelsen] og klik på knappen [Næste].



- 8 Sørg for at alle afkrydsningsbokse er valgt og klik på knappen [Næste].



- 9 Indtast "Scan to SMB" i "Navn" og klik på [Udfør].



I Windows 7

- 1 Fra **[Start]** knappen i Windows, vælg **[Kontrolpanel]**, **[System og sikkerhed]**, og **[Tillad et program gennem Windows Firewall]**.
Hvis dialogboksen brugerkontokontrol vises, klik på knappen **[Fortsæt]**.
- 2 Konfigurer indstillingerne.
➔ [Konfiguration af Windows Firewall \(side 3-15\)](#)

I Windows XP eller Windows Vista

- 1 I Windows XP, fra **[Start]** knappen i Windows, vælges **[Kontrolpanel]**, og derefter **[Windows Firewall]**.
I Windows Vista, fra **[Start]** knappen i Windows, vælges **[Kontrolpanel]**, **[Sikkerhed]**, og derefter **[Tænd eller sluk for Windows Firewall]**.
Hvis dialogboksen brugerkontokontrol vises, klik på knappen **[Fortsæt]**.
- 2 Klik på fanen **[Undtagelser]** og derefter på knappen **[Tilføj port...]**.
- 3 Specificér indstillinger for tilføj en port.
Indtast et navn i **"Navn"** (eksempel: Scan til SMB). Det er navnet for den nye port. Indtast "445" i **"Portnummer"**. Vælg **[TCP]** for **"Protokol"**.
- 4 Tryk på knappen **[OK]**.

I Windows 10

- 1 Højreklik på **[Start]** knappen i Windows, og vælg **[Kontrolpanel]**, **[System og sikkerhed]**, og så **[Tillad et program gennem Windows Firewall]**.
Hvis dialogboksen brugerkontokontrol vises, klik på knappen **[Fortsæt]**.
- 2 Konfigurer indstillingerne.
➔ [Konfiguration af Windows Firewall \(side 3-15\)](#)

4 Udskrivning fra PC

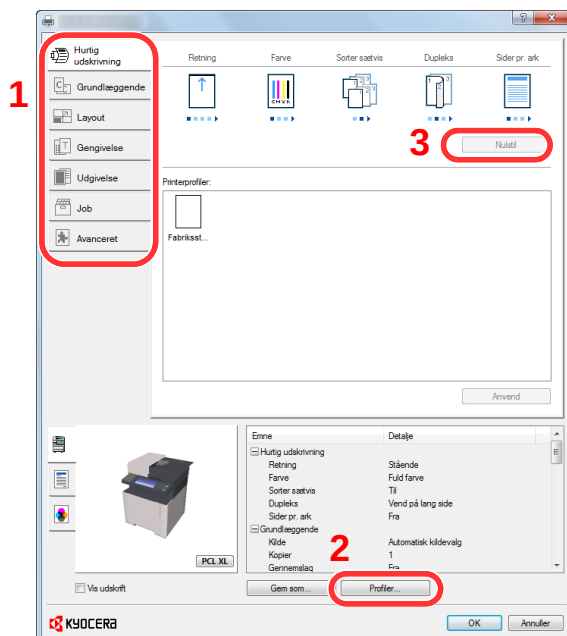
Dette kapitel indeholder følgende emner:

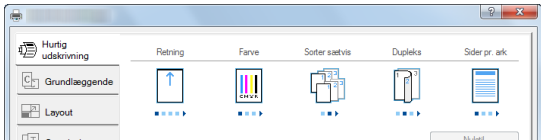
Skærbillede med printerdriverens udskriftsindstillinger	4-2
Visning af printerdriver hjælp	4-3
Ændre standard printerdriver indstillinger (Windows 8.1)	4-3
Udskrivning fra PC	4-4
Udskrivning på papir i standardstørrelse	4-4
Udskrivning på papir der ikke har standardstørrelse	4-6
Annullering af udskrivning fra en computer	4-9
Udskrivning fra en bærbar enhed	4-10
Udskrivning med AirPrint	4-10
Udskrivning med Google Cloud Print	4-10
Udskrivning med Mopria	4-10
Udskrivning med Wi-Fi Direct	4-10
Overvågning af printerstatus (Status Monitor)	4-11
Adgang til Status Monitor	4-11
Lukning af Status Monitor	4-11
Hurtig visning	4-11
Fane udskrivningsfremgang	4-12
Papirstatusfanen	4-12
Tonerstatusfanen	4-12
Alarmfanen	4-13
Status Monitor kontekstmenu	4-13
Indstillinger for besked for Status Monitor	4-14

Skærbillede med printerdriverens udskriftsindstillinger

Skærbilledet for printerdriverens udskriftsindstillinger giver dig mulighed for at konfigurere forskellige print-relaterede indstillinger.

➔ Printer Driver User Guide

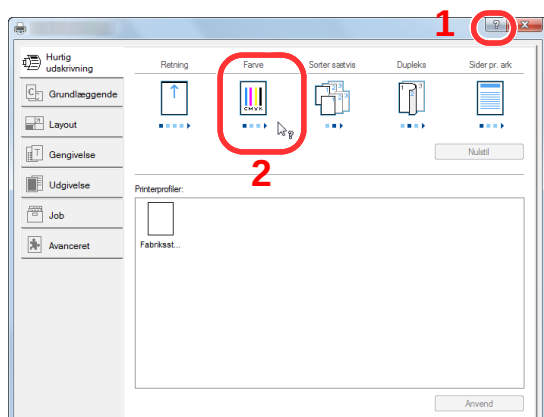


Nr.	Beskrivelse
1	[Hurtig udskrivning] fane Skaber ikoner, der kan anvendes til nemt at konfigurere ofte anvendte funktioner. Hver gang du klikker på et ikon, skifter det til et billede der ligner de trykte resultater, og anvender indstillingerne.  [Grundlæggende] fane Dette faneblad samler grundlæggende funktioner, der anvendes hyppigt. Du kan bruge det til at konfigurere papirformat og duplex-udskrivning. [Layout] fane Med denne fane kan du konfigurere indstillinger for udskrivning af forskellige layouts, herunder brochureudskrivning, kombineret tilstand, plakatudskrivning og skalering. [Gengivelse] fane Med denne fane kan du konfigurere indstillinger relateret til kvaliteten af de udskrevne resultater. [Udgivelse] fane På denne fane kan du oprette omslag og skilleark for udskriftsjob og indsætte indlæg mellem OHP filmark. [Job] fane Denne tast giver dig mulighed for at gemme udskriftsdata fra computeren på maskinen. Regelmæssigt benyttede dokumenter og andre data kan gemmes på maskinen, og derved gøre efterfølgende udskrivning nemmere. Eftersom dokumenterne kan udskrives direkte fra maskinen, er denne funktion også bekvem, når du vil udskrive et dokument, som du ikke ønsker at andre skal se. [Avanceret] fane Denne tast giver dig mulighed for at konfigurere indstillinger vedrørende tilføjelse af tekstsider eller vandmærker til udskriftsdata.

Nr.	Beskrivelse
2	[Profiler] Printerdriver indstillinger kan gemmes som en profil. Gemte profiler kan hentes når som helst, så det er en bekvem rutine for at gemme ofte anvendte indstillinger.
3	[Nulstil] Klik for genetablere indstillinger til oprindelige værdier.

Visning af printerdriver hjælp

Der er inkluderet hjælp i printerdriveren. For at lære om udskriftsindstillingerne åbn skærmen for printerdriverens udskriftsindstillinger, og vis Hjælp som forklaret nedenfor.



- 1 Klik på [?] knappen i det øverste højre hjørne af skærmen.
- 2 Klik på det emne, som du vil vide mere om.



Bemærk

Hjælpen vises, også selvom du klikker på det emne, du ønsker at vide om, og tryk på knappen [F1] på tastaturet.

Ændre standard printerdriver indstillinger (Windows 8.1)

Standard printerdriver indstillingerne kan ændres. Ved at vælge ofte anvendte indstillinger, kan du springe trin over, når du udskriver. Se følgende for yderligere oplysninger om indstilling:

➔ Printer Driver User Guide

- 1 I amuletter på skrivebordet, skal du klikke på [Indstillinger], [Kontrolpanel], og derefter [Enheder og printere].
- 2 Højreklik på printerdriverikonet af maskinen, og klik på [Printeregenskaber] menuen for printerdriveren.
- 3 Klik på knappen [Grundlæggende] under fanen [Generelt].
- 4 Vælg standardindstillingerne, og klik på knappen [OK] .

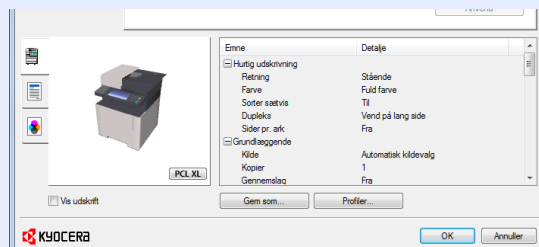
Udskrivning fra PC

Dette afsnit beskriver udskrivningsmetoden ved anvendelse af KX DRIVER



Bemærk

- For at udskrive dokumentet fra applikationerne skal printerdriveren installeres på computeren fra den medfølgende DVD (Product Library).
- I nogle miljøer, vises de aktuelle indstillinger nederst på printerdriveren.



- Ved udskrivning på karton eller konvolutter, indlæs karton eller konvolutterne i multifunktionsbakken før den følgende procedure udføres.

➔ [Ilægning af papir i multifunktionsbakken \(side 5-5\)](#)

Udskrivning på papir i standardstørrelse

Hvis du har ilagt et papirformat, der er inkluderet i udskriftstørrelserne på maskinen, så vælges papirformatet under fanen [Grundlæggende] i skærmbilledet for udskriftsindstillinger i printerdriveren.

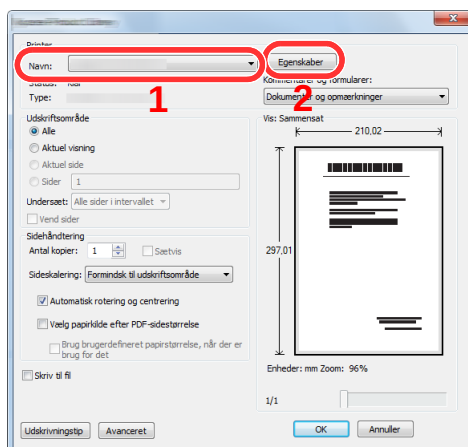


Bemærk

Angiv papirformatet og medietypen til udskrivning fra betjeningspanelet.

➔ [Se engelsk Operation Guide](#)

- 1 Vis skærmen.
Klik på [Fil] og vælg [Udskriv] i applikationen.
- 2 Konfigurer indstillingerne.
 - 1 Vælg maskinen fra "Printer" menuen, og klik på knappen [Egenskaber].



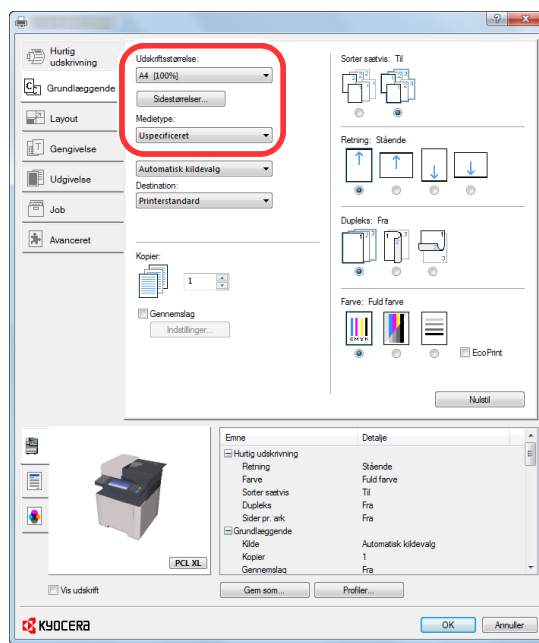
2 Vælg fanebladet **[Grundlæggende]**.

3 Klik på "Udskriftsstørrelse" menuen og vælg papirformatet, der skal anvendes til udskrivning.

For at ilægge et papirformat, der ikke er medtaget i udskriftstørrelser på maskinen, såsom karton eller kuverter, skal papirformatet registreres.

➔ [Udskrivning på papir der ikke har standardstørrelse \(side 4-6\)](#)

For at udskrive på specialpapir, såsom tykt papir eller transparenter, klik på "Medietype" menuen og vælg medietype.



4 Tryk på knappen **[OK]**, for at vende tilbage til dialogboksen udskriv.

3 Start udskrivning.

Tryk på knappen **[OK]**.

Udskrivning på papir der ikke har standardstørrelse

Hvis du har ilagt et papirformat, der ikke er inkluderet i udskriftstørrelserne på maskinen, registreres papirformatet under **[Grundlæggende]** fanen i skærbilledet for udskriftsindstillinger i printerdriveren.

Den registrerede størrelse kan vælges fra "Udskriftstørrelse" i menuen.



Bemærk

For at udføre udskrivning på maskinen, skal du indstille papirformat og -type i følgende:

➔ Se *engelsk Operation Guide*

1 Vis skærmen.

- 1 I charms på skrivebordet, skal du klikke på **[Indstillinger]**, **[Kontrolpanel]**, og derefter **[Enheder og printere]**.



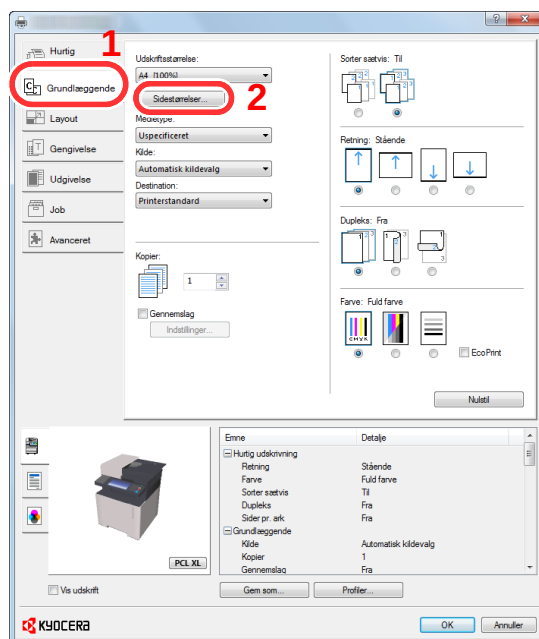
Bemærk

Klik på knappen **[Start]** i Windows 7, og klik derefter på **[Enheder og printere]**.

- 2 Højreklik på printerdriverikonet af maskinen, og klik på **[Printeregenskaber]** menuen for printerdriveren.
- 3 Klik på knappen **[Grundlæggende]** under fanen **[Generelt]**.

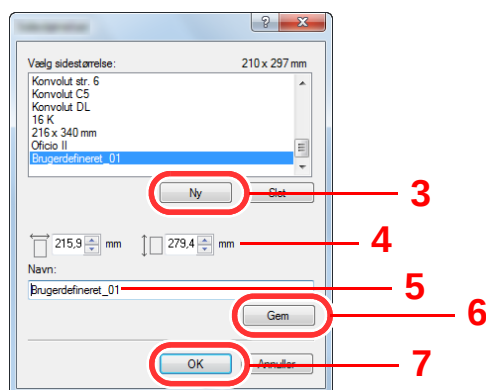
2 Registrér papirstørrelsen.

- 1 Klik på fanebladet **[Grundlæggende]**.



- 2 Tryk på knappen **[Sidestørrelser...]**.

3 Tryk på knappen [Ny].



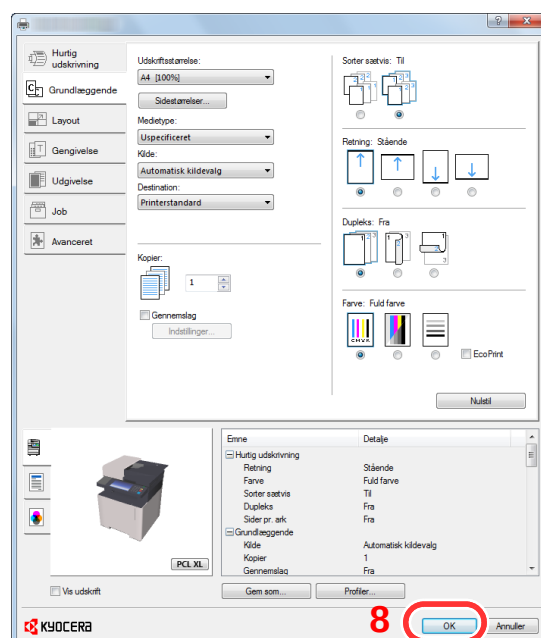
4 Indtast papirstørrelsen.

5 Indtast navn på papiret.

6 Tryk på knappen [Gem].

7 Tryk på knappen [OK].

8 Tryk på knappen [OK].

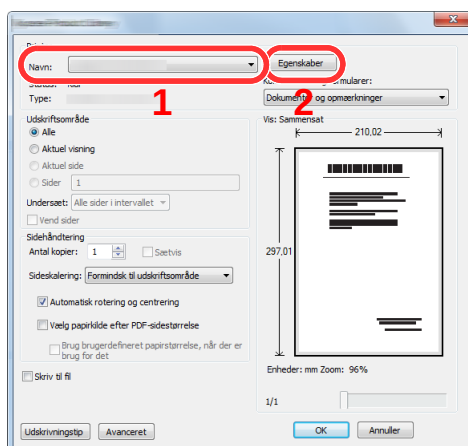


3 Viser skærbilledet Udskriftsindstillinger.

Klik på [Fil] og vælg [Udskriv] i applikationen.

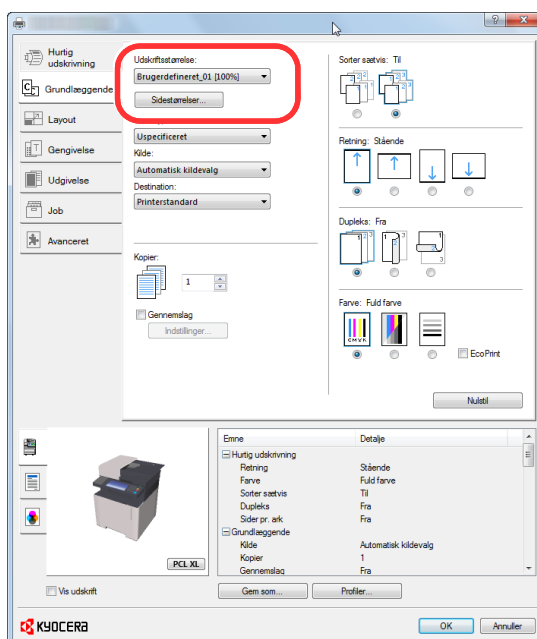
4 Vælg papirstørrelse og -type af ikke-standard størrelse.

- 1 Vælg maskinen fra "Printer" menuen, og klik på knappen **[Egenskaber]**.



- 2 Vælg fanebladet **[Grundlæggende]**.
- 3 Klik på "Udskriftsstørrelse"-menuen og vælg papirstørrelsen, der blev registreret i trin 2.

For at udskrive på specialpapir, såsom tykt papir eller transparenter, klik på "Medietype" menuen og vælg medietype.



Bemærk

Hvis du har ilagt et postkort eller konvolut, skal du vælge **[Karton]** eller **[Konvolut]** i menuen "Medietype".

- 4 Vælg papirkilden i "Kilde"-menuen.
- 5 Tryk på knappen **[OK]**, for at vende tilbage til dialogboksen udskriv.

5 Start udskrivning.

Tryk på knappen **[OK]**.

annullering af udskrivning fra en computer

Gør følgende for at annullere et udskriftsjob, der udføres ved hjælp af printerdriveren, inden printeren begynder udskrivningen:



Bemærk

For at annullere udskrivning fra denne maskine, se:

➔ [Afbrydelse af job \(side 5-16\)](#)

- 1 Dobbeltklik på printer-ikonet () i Windows-opgavebjælken, nederst til højre på skrivebordet, for at vise en dialogboks for printeren.
- 2 Klik på filen, som du ønsker at annullere udskrivningen for og vælg [Annullér] fra "Dokument"-menuen.

Udskrivning fra en bærbar enhed

Denne maskine understøtter AirPrint, Google Cloud Print, Mopria og Wi-Fi Direct.

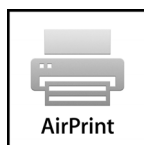
Ifølge den understøttede OS og applikation, kan du udskrive jobbet fra enhver håndholdt enhed eller computer uden at installere en printerdriver.

Udskrivning med AirPrint

AirPrint er en udskrivningsfunktion der er standard i iOS 4.2 og nyere produkter, og i Mac OS X 10.7 og nyere produkter.

For at kunne anvende AirPrint, skal du sørge for at AirPrint-indstillingen er aktiveret under Command Center RX.

➔ **Command Center RX User Guide**



Udskrivning med Google Cloud Print

Google Cloud Print er en udskrivningsservice, som Google tilbyder. Denne tjenester giver brugeren med en Google-konto til at udskrive fra en maskine tilsluttet internettet.

Maskinen kan konfigureres i Command Center RX.

➔ **Command Center RX User Guide**



Bemærk

En Google-konto er nødvendig til at bruge Google Cloud Print. Få en Google-konto, hvis du ikke har sådan en.

Det er også nødvendigt at registrere maskinen med Google Cloud Print tjenesten i forvejen. Maskinen kan registreres fra en computer tilsluttet samme netværk.

Udskrivning med Mopria

Mopria er en standard for en udskrivningsfunktion, der er inkluderet i Android 4.4 eller senere produkter. Mopria Print Service skal være installeret og aktiveret på forhånd.

For yderligere oplysninger om anvendelse, se Mopria Alliance's hjemmeside.

Udskrivning med Wi-Fi Direct

Wi-Fi Direct er en trådløs LAN-standard oprettet af Wi-Fi Alliance. Dette er en af funktioner af trådløst LAN, uden et trådløst LAN-adgangspunkt eller en trådløs LAN-router, mellem enheder, der kan kommunikere direkte på en peer-to-peer-basis.

Proceduren for udskrivning af Wi-Fi Direct er den samme som fra normale håndholdte enheder.

Når du bruger et printernavn eller Bonjour-navn på portindstillingerne for printeregenskaber, kan du udskrive jobbet ved at angive navnet på Wi-Fi Direct-forbindelsen.

Når du bruger en IP-adresse for porten, skal du angive IP-adressen på denne maskine.

Overvågning af printerstatus (Status Monitor)

Status Monitor overvåger printerens status og rapporterer løbende.



Bemærk

Når du aktiverer Status Monitor, skal du kontrollere status nedenfor.

- KX DRIVER er installeret.
- Enten er **[Enhanced WSD]** eller **[Enhanced WSD over SSL]** aktiveret.

➔ [Se engelsk Operation Guide](#)

Adgang til Status Monitor

Status Monitor starter op, når udskrivningen starter.

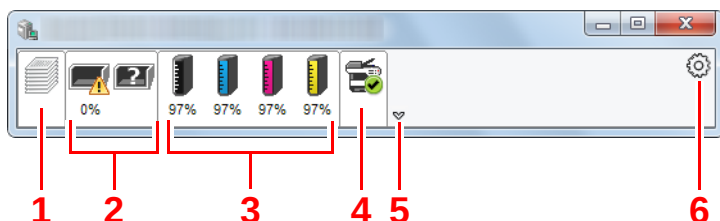
Lukning af Status Monitor

Anvend en af nedenstående metoder til at lukke Status Monitor.

- Manuel lukning:
Klik på indstillingsikonet og vælg Afslut i menuen for at afslutte Status Monitor.
- Automatisk lukning:
Status Monitor lukker automatisk ned efter 7 minutter uden aktivitet.

Hurtig visning

Statussen for printeren vises med ikoner. Detaljerede oplysninger vises efter et klik på Udvid-knappen.

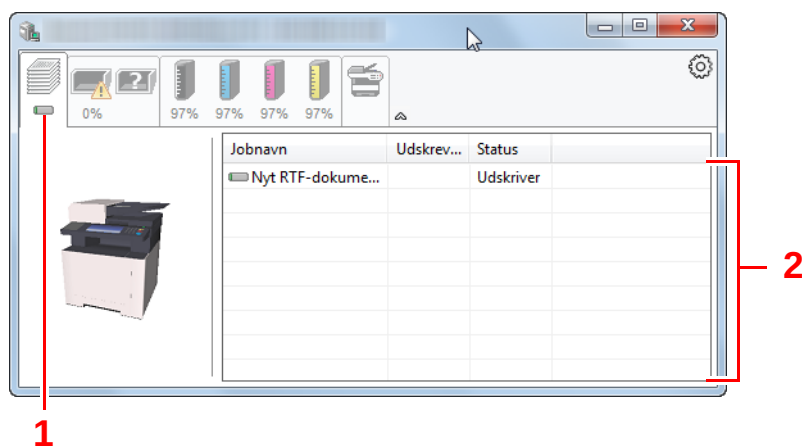


- 1 Fane Udskrivningsfremgang
- 2 Fane Papirstatus
- 3 Fane Tonerstatus
- 4 Fane Alarm
- 5 Knappen udvid
- 6 Ikonet indstillinger

Detaljerede oplysninger vises ved at klikke på hver ikonfane.

Fane udskrivningsfremgang

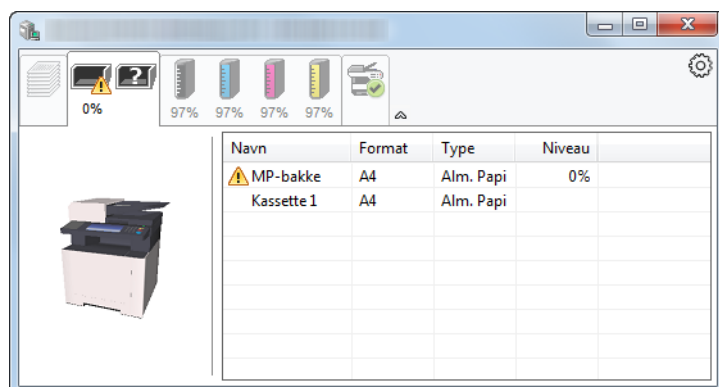
Der vises status for udskrivningsjobs.



Vælg et job fra jobisten, og det kan annulleres ved brug af den viste menu med et højreklik.

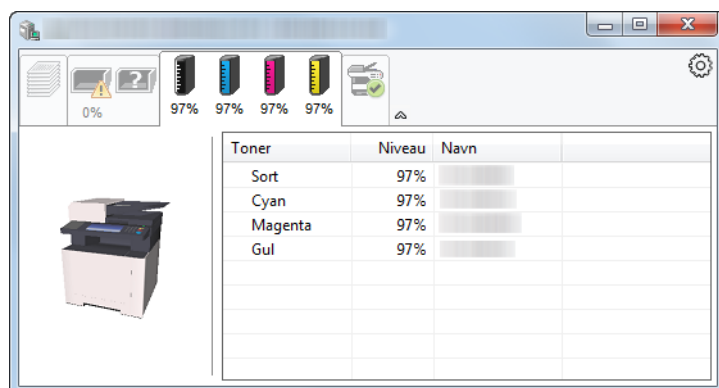
Papirstatusfanen

der vises oplysninger om papiret i printeren, om den resterende mængde papir.



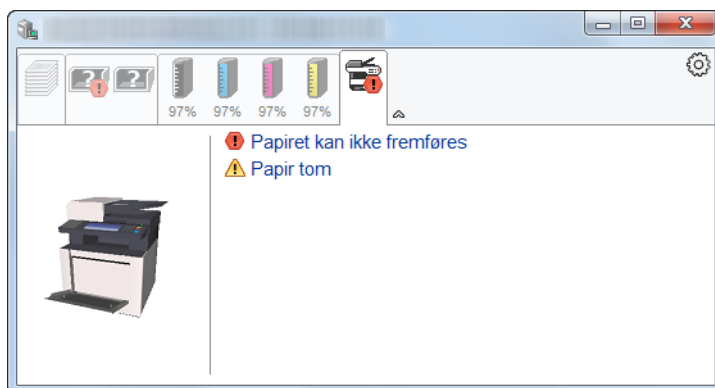
Tonerstatusfanen

Der vises den resterende mængde af toner.



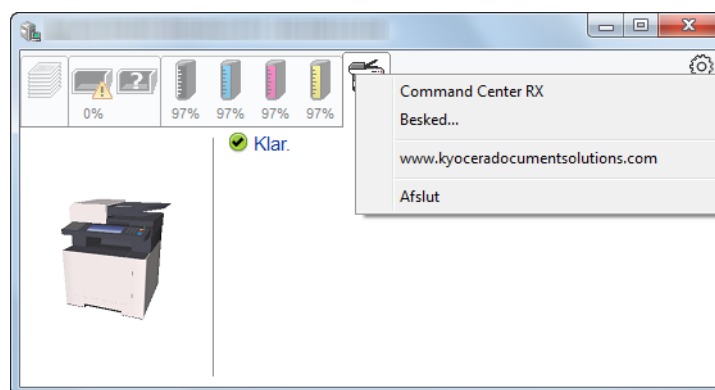
Alarmanen

Hvis der opstår en fejl, vil en besked blive vist ved hjælp af et 3D-billede og en tekstmeddelelse.



Status Monitor kontekstmenu

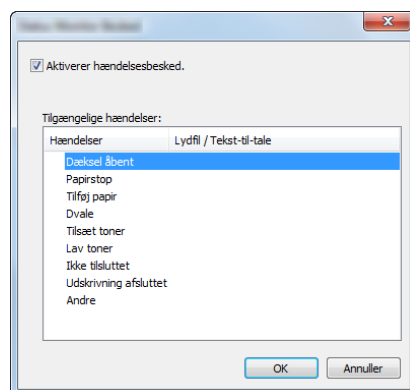
Følgende menu vises efter et tryk på indstillinger-ikonet.



- **Command Center RX**
Benyt en webbrowser til at få adgang til Command Center RX for at ændre eller bekræfte netværksindstillingerne, hvis printeren er sluttet til et TCP/IP-netværk og har sin egen IP-adresse. Denne menu vises ikke ved brug af USB-forbindelse.
➔ **Command Center RX User Guide**
- **Besked...**
Dette indstiller visningen af Status Monitor.
➔ [Indstillinger for besked for Status Monitor \(side 4-14\)](#)
- **www.kyoceradocumentsolutions.com**
Åbn vores webside.
- **Afslut**
Lukker Status Monitor.

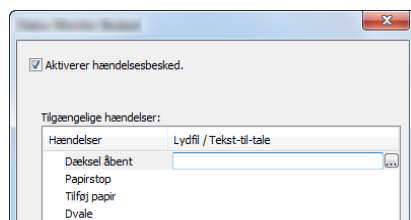
Indstillinger for besked for Status Monitor

Der vises indstillinger for Status Monitor og hændelsesliste med detaljer.



Vælg, om beskeden udføres, når der opstår en fejl i hændelseslisten.

- 1 Vælg Aktivér hændelsesbesked.
Hvis denne indstilling er slået fra, vil Status Monitor ikke starte op, selv om der udføres en udskrivning.
- 2 Vælg en hændelse, der skal anvendes sammen med funktionen Tekst-til-tale i Tilgængelige hændelser.
- 3 Klik på kolonnen Lydfil/Tekst-til-tale.
Klik på browserknappen (...) for at markere hændelsen med en lydfil.



Bemærk

Det mulige format er WAV.

Når du brugertilpasser meddelelsens tekst: indtast teksten, der skal læses højt, i tekstfeltet.

5 Betjening af maskinen

Dette kapitel indeholder følgende emner:

Ilægning af originaler	5-2	Vælge fra den eksterne adressebog .	5-29
Placering af originaler på pladen	5-2	Valg fra one-touch-tasten	5-30
Ilægning af originaler i dokumentføder	5-3	Kontrol og redigering af destinationer	5-30
Ilægning af papir i multifunktionsbakken	5-5	Skærm billede til bekræftelse af destinationer	5-31
Favoritter	5-8	Genkald	5-32
Registrering af en favorit ved hjælp af hjælpeguiden	5-9	Sådan bruges faxfunktionen	5-33
Registrering af en favorit ved hjælp af programtilstanden	5-10		
Genkald af en favorit ved hjælp af hjælpeguiden	5-11		
Genkald af en favorit ved hjælp af programtilstanden	5-12		
Redigering af favorit	5-12		
Slette en favorit	5-12		
Registrering af genveje	5-13		
Tilføjelse af genveje	5-13		
Redigering af genveje	5-14		
Slette genveje	5-14		
Kopiering	5-15		
Grundlæggende brug	5-15		
Afbrydelse af job	5-16		
Oftest anvendte afsendelsesmetode	5-17		
Sende dokument med e-mail	5-18		
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse	5-18		
Sende scannet dokument med e-mail	5-18		
Sende et dokument til en foretrukket delt mappe på en PC (Scan til pc)	5-20		
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse	5-20		
Sende et dokument til en foretrukket delt mappe på en pc	5-20		
Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multiafsendelse)	5-23		
Send til mig (e-mail)	5-24		
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse	5-24		
Sende et dokument til mail-adressen for en bruger, der er logget på	5-24		
Afbrydelse af jobsending	5-25		
Håndtering af destination	5-26		
Angivelse af destinationen	5-26		
Valg vha. adressebog	5-27		

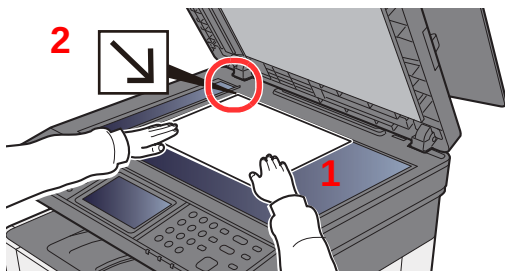
Ilægning af originaler

Læg originaler på pladen eller i dokumentføderen, afhængig af originalens størrelse, type, mængde og funktion.

- Glasplade: Læg ark, bog, postkort og kuverter.
- Dokumentføder: Anbring alle originalerne. Du kan også anbringe 2-sidede originaler.

Placering af originaler på pladen

Du kan anbringe en bog eller et blad på glaspladen foruden almindelige originalark.



- 1 Læg den side, der skal scannes, nedad.
- 2 Sørg for, at den flugter med indikatorpladerne for originalstørrelsen, hvor det bageste venstre hjørne tjener som referencepunkt.

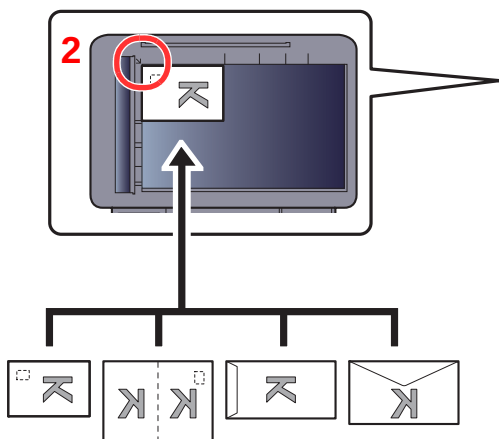


Bemærk

For detaljer om originalretning, se følgende:

➔ [Originalretning \(side 6-16\)](#)

Når du lægger kuvert eller karton på glaspladen



- 1 Læg den side, der skal scannes, nedad.
- 2 Sørg for, at den flugter med indikatorpladerne for originalstørrelsen, hvor det bageste venstre hjørne tjener som referencepunkt.



Bemærk

Se følgende for fremgangsmåden til indføring af kuvert eller karton:

➔ [Ilægning af kuverter eller karton i multifunktionsbakken \(side 5-7\)](#)



FORSIGTIG

Lad ikke dokumentføderen stå åben, da det kan medføre personskaade.



VIGTIGT

- Brug ikke magt, når du lukker dokumentføderen. Et hårdt tryk kan få glaspladen til at knække.
- Dokumentføderen skal være åben i forbindelse med anbringelse af bøger eller tidsskrifter i maskinen.

Ilægning af originaler i dokumentføder

Dokumentføderen scanner automatisk hvert ark i en bunke med flere originaler. Begge sider af en 2-sidet original scannes.

Følgende originaltyper kan anvendes i dokumentføderen.

Vægt	50 til 160 g/m ² (duplex: 50 til 160 g/m ²)
Formater	Maksimum A4 (Legal) til minimum A6 (Statement)
Antal ark	Almindeligt papir (80 g/m ²): Maks. 50 ark (originaler i blandede størrelser: 30 ark)

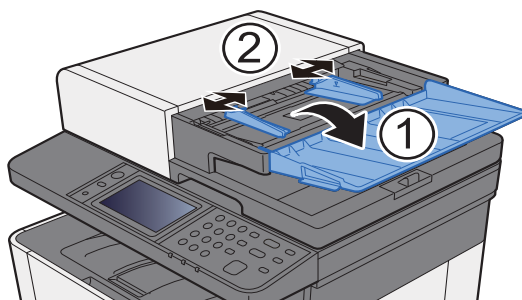
Brug ikke dokumentføderen til følgende originaltyper. Originalerne kan blive fastklemt eller dokumentføderen kan blive beskadigt.

- Originaler, der er samlet med hæfteklammer eller clips (fjern clips eller hæfteklammer, og glat papiret helt ud inden ilægning. I modsat fald kan originalerne sætte sig fast.)
- Originaler med klæbestrimmel eller lim
- Originaler med udklippede dele
- Krøllede originaler
- Originaler med folder (folderne skal rettes ud inden ilægning. I modsat fald kan originalerne sætte sig fast.)
- Karbonpapir
- Krøllet papir

✓ VIGTIGT

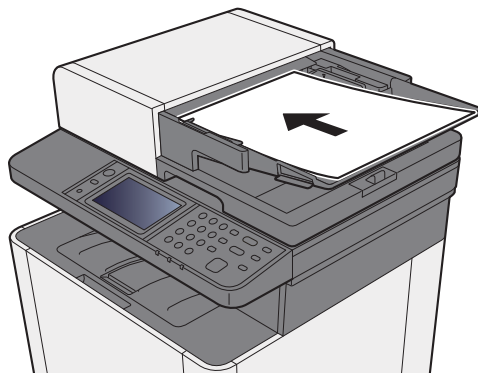
- **Kontrollér inden ilægning af originalerne, at der ikke ligger originaler i originaludskubningspladen. Hvis originaler efterlades i originaludskubningspladen, kan nye originaler sætte sig fast.**
- **Du må ikke berøre dokumentføderens øverste dæksel ved f.eks. at tilpasse originalerne til dækslet. Det kan medføre en fejl i dokumentføderen.**

1 Åbn originalpladen, og juster originalen med styr.



2 Anbring originalerne.

- 1 Læg den side, der skal scannes (eller den første af 2-sidede originaler), så den vender opad. Lad den førende kant glide ind i dokumentføderen, indtil den ikke kan komme længere.



Bemærk

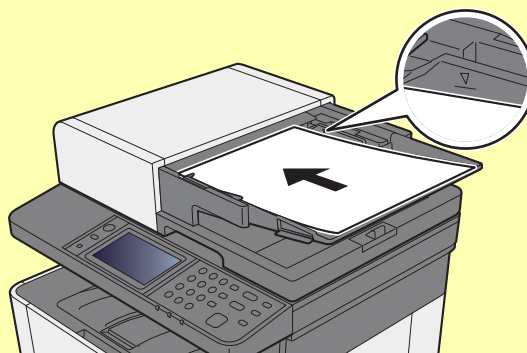
For detaljer om originalretning, se følgende:

➔ [Originalretning \(side 6-16\)](#)



VIGTIGT

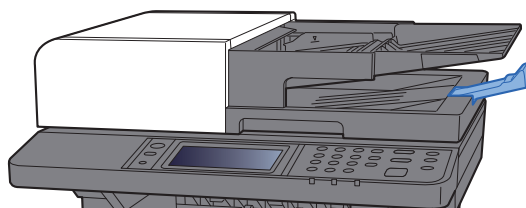
Kontrollér, at originalbredestyrene passer nøjagtigt til originalernes bredde. Justér originalbredestyrene, hvis der er et mellemrum. Mellemrummet kan få originalerne til at sætte sig fast.



Sørg for, at de ilagte originaler ikke overstiger niveauindikatoren. Originalerne kan sidde fast, hvis det maksimale niveau overstiges.

Originaler med huller eller perforerede linjer skal anbringes, således at hullerne eller perforeringen scannes sidst (ikke først).

- 2 Åbn originalstopperen for at tilpasse størrelsen af originalindstillingen (originalformat: Legal).



Ilægning af papir i multifunktionsbakken

Se følgende for yderligere detaljer om understøttede papirstørrelser:

➔ [Engelsk Operation Guide](#)

Se følgende for yderligere oplysninger om indstilling af papirtype:

➔ [Engelsk Operation Guide](#)

Sørg for at bruge multifunktionsbakken, når du udskriver på specialpapir.

✓ VIGTIGT

- Indstil medietypen til Tykt, og indstil papirvægten, hvis du bruger papir med en papirvægt på min. 106 g/m².
- Fjern hver transparent fra den indre bakke eftersom det udskrives. Transparenter, der efterlades i den indre bakke, kan medføre papirstop.

Multifunktionsbakken har følgende kapacitet.

- Almindeligt papir (80 g/m²) eller genbrugspapir: 50 ark
- Tykt papir (209 g/m²): 15 ark
- Tykt papir (157 g/m²): 30 ark
- Tykt papir (104,7 g/m²): 50 ark
- Hagaki (Karton): 15 ark
- Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6 3/4, Kuvert Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 5 ark
- OHP-film: 1 ark
- Bestrøget: 30 ark



Bemærk

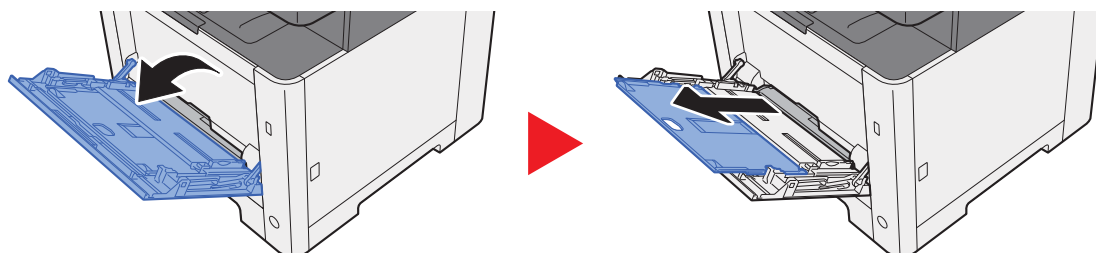
- Når du ilægger et brugerdefineret papirformat, skal du angive papirformatet jf.:

➔ [Engelsk Operation Guide](#)

- Når du anvender specialpapir, såsom transparent eller tykt papir, skal du vælge medietypen, som angivet i:

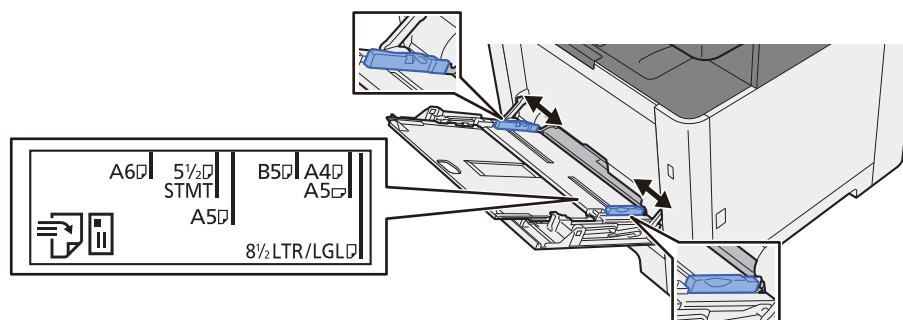
➔ [Engelsk Operation Guide](#)

1 Åbn multifunktionsbakken.

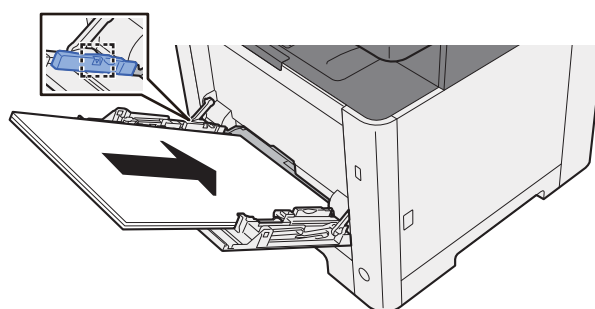


2 Justér multifunktionsbakkens størrelse.

Papirformaterne er angivet på multifunktionsbakken.



3 Læg papir.



Før papiret ind i bakken langs med styrene, indtil det ikke kan komme længere.

Efter udpakning af nyt papir er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i multifunktionsbakken.

➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 3-2\)](#)

✓ VIGTIGT

- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Krøllet papir skal rettes ud inden brug.
- Kontrollér inden ilægning af papir i multifunktionsbakken, at der ikke er papir tilbage fra et tidligere job i bakken. Hvis der er nogle få ark papir tilbage i multifunktionsbakken, og du ønsker at ilægge flere papirer, skal du først fjerne det resterende papir fra bakken, og blande det med det nye papir, inden papiret ilægges i bakken.
- Flyt justeringsstyrene for papirbredde, så de passer til papiret, hvis der er et mellemrum mellem papiret og styrene. Herved hindres forskydning af arkene og papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger ilægningsgrænser.

4 Angiv papirtypen der er lagt i multifunktionsbakken ved hjælp af kontrolpanelet.

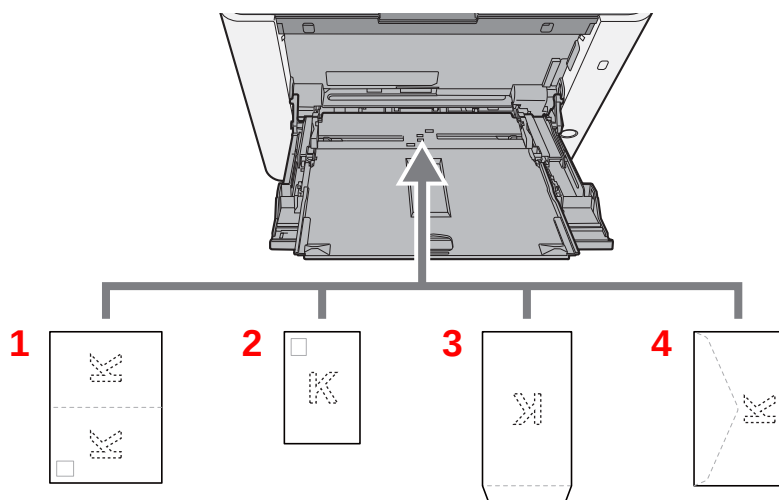
➔ [Se engelsk Operation Guide](#)

Ilægning af kuverter eller karton i multifunktionsbakken

Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad. For proceduren for udskrivning, se:

➔ [Printer Driver User Guide](#)

Eksempel: Ved udskrivning af adresse.



- 1 Oufukuhagaki (Returpostkort)
- 2 Hagaki (Karton)
- 3 Kuverter med stående format
- 4 Kuverter med liggende format

✓ VIGTIGT

- Brug ufoldet Oufukuhagaki (Returpostkort).
- Hvordan kuverten skal ilægges (retningen og siden, der vender opad) afhænger af kuverttypen. Sørg for at ilægge den korrekt, da der ellers vil blive trykt i den forkerte retning eller på den forkerte side.



Bemærk

Når du ilægger en kuvert i multifunktionsbakken, vælg kuverttypen som anvist i:

➔ [Engelsk Operation Guide](#)

Favoritter

Funktioner, der ofte anvendes, kan registreres som favoritter, så de nemt kan indlæses.

Følgende funktioner er allerede registreret på maskinen. Du kan slette disse funktioner og registrere nye funktioner.

Favoritnavne	Beskrivelse	Standardregistrering
ID Card Copy	Brug dette, når du ønsker at kopiere et kørekort eller et forsikringskort. Når du scanner for- og bagside på kortet, vil begge sider blive kombineret og kopieret på en enkelt ark.	- Kopifunktioner - Program tilstand - Kombiner: [2 i 1] Farvevalg [Monokrom] Fortsat scanning: [Til] Originalstørrelse: [A5/Statement] Papirvalg: Kasette 1 Zoom: [Auto Zoom]
Paper Saving Copy	Anvend dette hvis du ønsker at reducere papirforbruget. Sidekombination og to-sidet kopiering kan indstilles ved at følge skærmen.	- Kopifunktioner - Guide tilstand - Kombiner: [2 i 1] 2-sidet/Original: [1-sidet] Duplex [1-sidet>>2-sidet] Papirvalg: Kasette 1 Kopier: 1
Scan to PC (Address Entry)	Anvend denne, når du vil sende billedet til enten en delt mappe på en pc eller en FTP-server-mappe. Indstillinger til afsendelse, såsom destinationen og farvevalg, kan indstilles ved at følge skærmen.	- Afsendelsesfunktioner - Guide tilstand - Destination: Ny PC-mappe Farvevalg [Fuld farve] Indtastning af filnavn: Standard Filformat: [PDF] Fortsat scanning: [Fra] Scanningsopløsning: [300×300 dpi]
Scan to PC (Address Book)	Anvend denne, når du vil sende billedet til enten en delt mappe på en pc registreret i adressebogen eller til en FTP-server-mappe. Indstillinger til afsendelse, såsom destinationen og farvevalg, kan indstilles ved at følge skærmen.	- Afsendelsesfunktioner - Guide tilstand - Destination: Adressebog Farvevalg [Fuld farve] Indtastning af filnavn: Standard Filformat: [PDF] Fortsat scanning: [Fra] Scanningsopløsning: [300×300 dpi]
Scan to E-mail (Address Entry)	Anvend denne når du ønsker at sende billedet til en e-mailadresse. Indstillinger til afsendelse, såsom destinationen og farvevalg, kan indstilles ved at følge skærmen.	- Afsendelsesfunktioner - Guide tilstand - Destination: Ny e-mailadresse Farvevalg [Fuld farve] Indtastning af filnavn: Standard Filformat: [PDF] Fortsat scanning: [Fra] Scanningsopløsning: [300×300 dpi] E-mail emne: Standard E-mail indhold: Standard

Favoritnavne	Beskrivelse	Standardregistrering
Scan to E-mail (Address Book)	Anvend denne når du ønsker at sende billedet til en e-mailadresse registreret i adressebogen. Indstillinger til afsendelse, såsom destinationen og farvevalg, kan indstilles ved at følge skærmen.	- Afsendelsesfunktioner - Guide tilstand - Destination: Adressebog - Farvevalg [Fuld farve] - Indtastning af filnavn: Standard - Filformat: [PDF] - Fortsat scanning: [Fra] - Scanningsopløsning: [300×300 dpi] - E-mail emne: Standard - E-mail indhold: Standard



Bemærk

Der kan registreres op til 20 indstillinger som favoritter.

Ved registrering af en favorit, er det muligt at vælge mellem to forskellige former for indlæsning:

- Guide tilstand: De registrerede indstillinger indlæses i rækkefølge og konfigureres i forbindelse med kontrol eller ændring af hver indstilling.
- Program tilstand: Indstillingerne indlæses med det samme, når der trykkes på den tast, som indstillingen er tilknyttet.

Registrering af en favorit ved hjælp af hjælpeguiden

- 1 Vis skærmen.
[Home] tast > [Opgaveskærm] > [Favoritter]
- 2 Registrér favoritten.
 - 1 [Menu] > [Tilføj]
 - 2 Vælg jobtypen.
 - 3 Vælg [Guide].
 - 4 Vælg funktionen for genkaldelse > [Næste]



Bemærk

Når jobtypen er "Kopi", vil skærmen metode for genkald af destination ikke vises.

- 5 Indtast det nye favoritnavn > [Næste]
➔ [Metode til tegnangivelse \(side 8-3\)](#)

- 6 Kontrollér indstillingerne, og ændr eller tilføj eventuelt oplysninger.

Element	Beskrivelse
Navn	Indtast navnet der er vist på favoritskærmen (op til 32 tegn).
Jobtype	Typen af valgt job vises.
Antal ^{*1}	Indtast favoritnummeret. Hvis du indtaster 00, vil det laveste tilgængelige nummer automatisk blive tildelt.
Destination ^{*2}	Vælger metoden for genkald af destination.
Funktioner	Vælger de funktioner der skal vises i guiden.
Funktionstype	Vælger metoden for genkald af favoritter.

*1 Hvis administration af brugerlogon er aktiveret, kan du kun ændre indstillingerne ved at logge på med administratorrettigheder.

*2 Viser når jobtypen er [Send] eller [FAX].

- 7 Vælg [Gem].

Favoritten er registreret.

- 8 Skærmen "Ønsker du at tilføje en ny funktion til startskærmen?" vises. For at vise en registreret favorit på startskærmen, skal du trykke på [Ja], og angive den position, hvor du vil have vist ikonet for den registrerede favorit, og vælg [Gem].

Registrering af en favorit ved hjælp af programtilstanden

Konfigurer kopieringsfunktionen, sendefunktionen, faxfunktionen*, destinationen eller en anden indstilling, som skal registreres, i forbindelse med registrering af favoritter i programtilstanden.

Afsendelse er forklaret som et eksempel nedenfor.

1 Vis skærmen.

- 1 Tast [Home] > [Send]
- 2 Vælg sendefunktioner- og destinationer, du vil registrere i programmet.
- 3 Vælg [Favoritter].

2 Registrér favoritten.

- 1 [Menu] > [Tilføj]
 - 2 Vælg jobtypen.
 - 3 Vælg [Program].
 - 4 Indtast det nye favoritnavn > [Næste]
- ➔ [Metode til tegnangivelse \(side 8-3\)](#)

- 5 Kontrollér indstillingerne, og ændr eller tilføj eventuelt oplysninger.

Element	Beskrivelse
Navn	Indtast navnet der er vist på favoritskærmen (op til 32 tegn).
Antal^{*1}	Indtast favoritnummeret. Hvis du indtaster 00, vil det laveste tilgængelige nummer automatisk blive tildelt.
Jobtype	Typen af valgt job vises.
Funktionstype	Vælger metoden for genkald af favoritter.

*1 Hvis administration af brugerlogon er aktiveret, kan du kun ændre indstillingerne ved at logge på med administratorrettigheder.

- 6 Vælg [**Gem**].

Favoritten er registreret.

- 7 Skærmen "Ønsker du at tilføje en ny funktion til startskærmen?" vises. For at vise en registreret favorit på startskærmen, skal du trykke på [**Ja**] og angive den position, hvor du vil have vist ikonet for den registrerede favorit, og vælg [**Gem**].

Genkald af en favorit ved hjælp af hjælpeguiden

- 1 Vis skærmen.

Vælg [**Favoritter**] registreret i hjem-skærmen, eller vælg ikonet, der vises i [**Opgaveskærm**] > [**Favoritter**].

- 2 Udfør favoritten.

- 1 De registrerede skærbilleder vises i rækkefølge. Udfør den ønskede indstilling, og vælg [**Næste**].

Når alle indstillinger er udført vises bekræftelsesskærmen.



Bemærk

Tryk på [**<Tilbage**], og udfør de ønskede ændringer for at redigere indstillingerne.

- 2 Anbring originaler > tast [**Start**]

Genkald af en favorit ved hjælp af programtilstanden

- 1 Vis skærmen.
Vælg [**Favoritter**] registreret i hjem-skærmen, eller vælg ikonet, der vises i [**Opgaveskærm**] > [**Favoritter**].
- 2 Udfør favoritten.
Anbring originaler > tast [**Start**]

Redigering af favorit

Du kan ændre favoritnummeret og favoritnavnet.

- 1 Vis skærmen.
[**Home**] tast > [**Opgaveskærm**] > [**Favoritter**]
- 2 Redigér favoritten.
 - 1 [**Menu**] > [**Rediger**]
 - 2 Vælg den favorit, som skal redigeres.
 - 3 Skift favoritnummer og favoritnavn.
➔ [Ved registrering af en favorit, er det muligt at vælge mellem to forskellige former for indlæsning: \(side 5-9\)](#)
 - 4 [**Gem**] > [**Ja**]

Slette en favorit

- 1 Vis skærmen.
[**Home**] tast > [**Opgaveskærm**] > [**Favoritter**]
- 2 Slet favoritten.
 - 1 [**Menu**] > [**Slet**]
 - 2 Vælg den favorit, som skal slettes.
 - 3 Vælg [**Ja**].

Registrering af genveje

Du kan registrere genveje for nem adgang til ofte anvendte funktioner. Indstillingerne for den valgte funktion kan også registreres. Funktionsnavne, der er tilknyttet en registreret genvej, kan om nødvendigt ændres.

Tilføjelse af genveje

Genvejsregistrering udføres i "Funktion"-skærmen for hver funktion.

1 Vis skærmen.

Vælg som følge i Kopi, Send, Dokumentboks eller Fax-skærmen:

[Funktioner] > [Tilf/red. Genvej]



Bemærk

Når brugerstyring er indstillet til lokal godkendelse, og brugeren logger ind med brugerrettigheder, vises [Tilføj/Rediger] ikke.

2 Registrér genvejene.

1 Vælg [Tilføj].

2 Vælg den tast, som delt genvej skal tilknyttes.



Bemærk

Hvis du vælger et eksisterende genvejsnummer, kan den aktuelt registrerede genvej erstattes med en anden genvej.

3 Vælg funktionsskærm billedet, der skal vises med genvejen.

4 Indtast genvejsnavnet > [Næste]



Bemærk

Der kan indtastes op til 24 tegn.

➔ [Metode til tegnangivelse \(side 8-3\)](#)

5 Vælg [Gem].

Genvejen er registreret.

Redigering af genveje

- 1 I "Funktion"-skærmen for hver funktion, tryk på [Tilf/red. Genvej] nederst på skærmen.
- 2 Redigér genvejen.
 - 1 Vælg [**Redigér**].
 - 2 Vælg genvejstypen og nummeret, som skal redigeres.
 - 3 Vælg [**Nummer**] eller [**Navn**].
 - 4 Skift indstillinger > [**OK**]
 - 5 [**Gem**] > [**Ja**]

Slette genveje

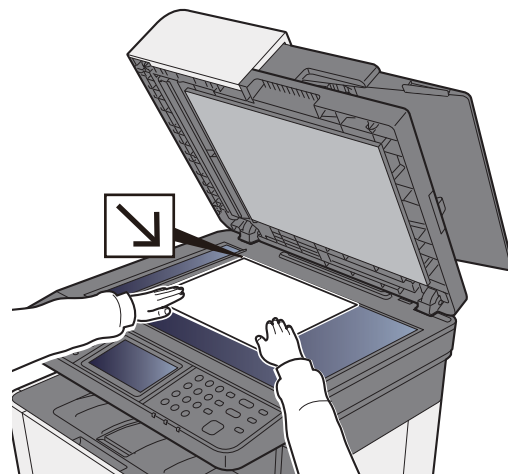
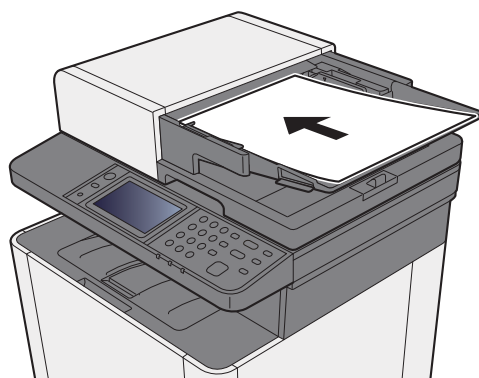
- 1 I "Funktion"-skærmen for hver funktion, tryk på [Tilf/red. Genvej] nederst på skærmen.
- 2 Slet genvejen.
 - 1 Vælg [**Slet**].
 - 2 Vælg den genvej, som skal slettes.
 - 3 Vælg [**Ja**].

Kopiering

Proceduren her beskriver betjening af den grundlæggende kopiering og hvordan kopiering afbrydes.

Grundlæggende brug

- 1 Tast [Home] > [Kopier]
- 2 Anbring originalerne.
Anbring originalerne.



➔ [Ilægning af originaler \(side 5-2\)](#)

- 3 Vælg funktionerne.
For at konfigurere indstillinger for funktioner trykkes der på funktionsknappen. Ved at vælge **[Funktioner]**, vil der blive vist en liste med andre funktioner, der kan vælges.
➔ [Om tilgængelige funktioner på maskinen \(side 6-2\)](#)
- 4 Indtast antal kopier vha. taltasterne.
Angiv det ønskede antal op til 999.
- 5 Tryk på tasten [Start].
Kopieringen starter.

Afbrydelse af job

- 1 Vælg tasten [Stop], når skærm billedet til kopiering vises.
- 2 Slet et job.

Mens et job scannes

Kopieringsjobbet slettes.

Mens et job udskrives eller på standby

Skærm billedet Afbrydelse af job vises. Det igangværende udskrivningsjob afbrydes midlertidigt.

Vælg det job, du vil annullere > [**Slet**] > [**Ja**]

Ofte anvende afsendelsesmetode

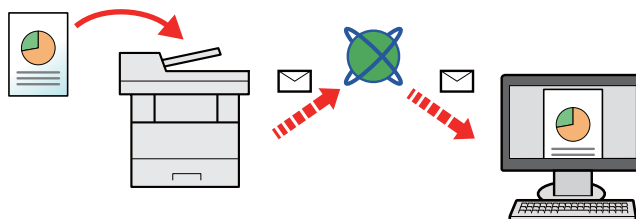
Maskinen kan sende det scannede billede som en vedhæftet fil i en e-mail eller til en computer på netværket. For at kunne gøre dette skal adressen på afsenderen og destinationen (modtager) registreres på netværket.

Et netværksmiljø, som giver maskinen adgang til en mailserver, er nødvendigt for at kunne afsende en e-mail. Det anbefales at anvende et Local Area Network (LAN) for at forbedre overførselshastighed og sikkerhed.

Du kan udføre almindelige afsendelser ved at følge fremgangsmåderne nedenfor. Du kan vælge mellem følgende fire indstillinger:

- Send som e-mail (E-mail Addr Entry): Sender et scannet originalbillede som e-mail-vedhæftning.

➔ [Sende dokument med e-mail \(side 5-18\)](#)

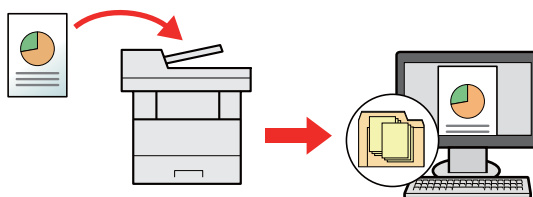


- Send til mappe (SMB): Gemmer et scannet originalbillede i en delt mappe på en hvilken som helst PC.

➔ [Sende et dokument til en foretrukken delt mappe på en PC \(Scan til pc\) \(side 5-20\)](#)

- Send til mappe (FTP): Gemmer et scannet originalbillede i en mappe på en FTP-server.

➔ *Se engelsk Operation Guide*



- Scanning af billeddata med TWAIN/WIA: Scan dokumentet ved hjælp af et TWAIN eller WIA kompatibelt applikationsprogram.

➔ *Se engelsk Operation Guide*



Bemærk

- De forskellige sendemuligheder kan kombineres.

➔ [Afsendelse til forskellige typer destinationer \(Multiafsendelse\) \(side 5-23\)](#)

- Faxfunktionen kan anvendes på produkter, der er udstyret med faxfunktion.

➔ **Betjeningsvejledning vedrørende fax**

Sende dokument med e-mail

Når der sendes ved hjælp af trådløs LAN, skal du vælge det interface, der i forvejen er dedikeret til afsendelse.

➔ [Se engelsk Operation Guide](#)

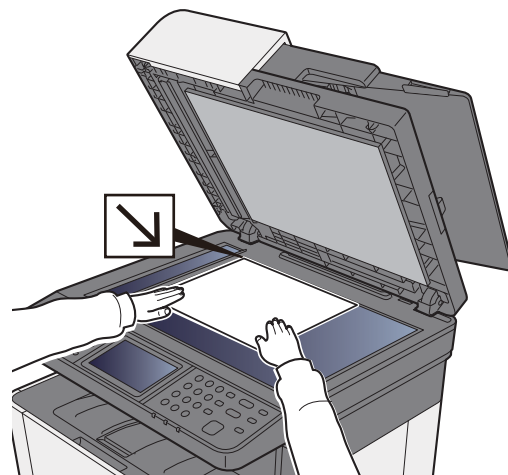
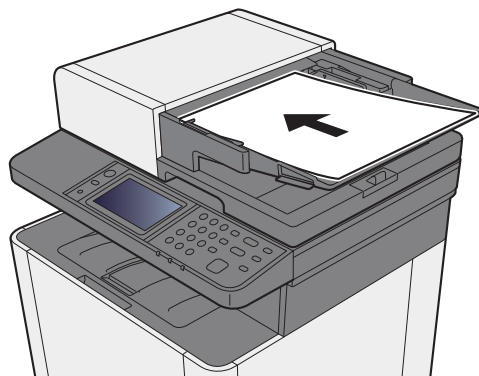
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse

Inden der afsendes en e-mail, skal indstillingerne for SMTP og e-mail konfigureres ved hjælp af Command Center RX.

➔ [Se engelsk Operation Guide](#)

Sende scannet dokument med e-mail

- 1 Tast [Home] > [Send]
- 2 Anbring originalerne.



➔ [Ilægning af originaler \(side 5-2\)](#)

- 3 I standardskærmen for afsendelse, tryk på [E-mail].
- 4 Indtast destinationens e-mail-adresse > [OK]

Der kan indtastes op til 128 tegn.

➔ [Metode til tegnangivelse \(side 8-3\)](#)

Vælg [**Næste destination**], og indtast den næste destination. Der kan indtastes op til 100 e-mail-adresser.

Du kan registrere den indtastede e-mail-adresse i adressebogen, ved at vælge [**Menu**] > [**Føj til adressebog**]. Du kan også ændre oplysningerne for en tidligere registreret destination.

Destinationerne kan ændres senere.

➔ [Skærbillede til bekræftelse af destinationer \(side 5-31\)](#)

5 Vælg indstillingen af farvetilstanden.

➔ [Farvevalg \(side 6-14\)](#)

6 Vælg funktionerne.

Tryk på [**Funktioner**] for at vise alle funktionerne.

➔ [Send \(side 6-4\)](#)

7 Tryk på tasten [Start].

Afsendelse påbegyndes.

Sende et dokument til en foretrukken delt mappe på en PC (Scan til pc)

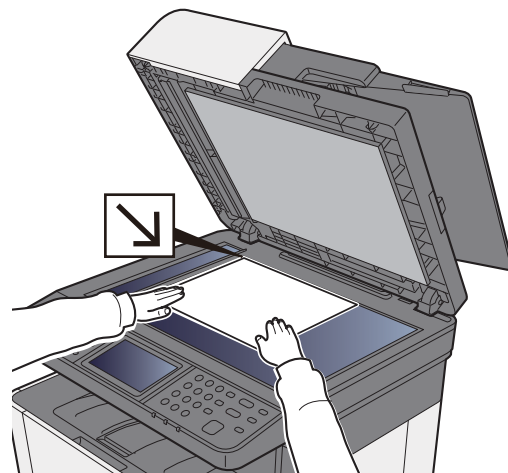
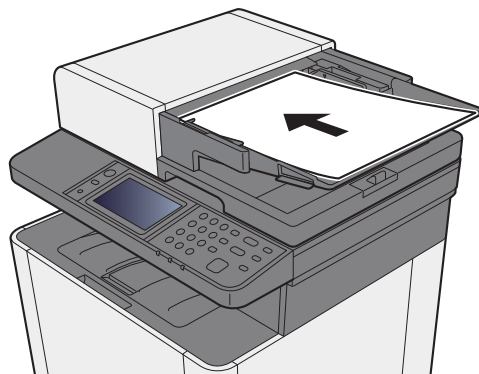
Konfiguration af indstillinger inden afsendelse

Inden der sendes et dokument, skal følgende indstillinger konfigureres.

- Gør en note om computernavnet og hele computernavnet
➔ [Foretag en note om computernavnet og hele computernavnet \(side 3-10\)](#)
- Gør en note om brugernavn og domænenavnet
➔ [Foretag en note om brugernavn og domænenavnet \(side 3-11\)](#)
- Opret en delt mappe, og skriv en note om en delt mappe
➔ [Oprette en delt mappe, foretage en note om en delt mappe \(side 3-12\)](#)
- Opsæt Windows firewall
➔ [Konfiguration af Windows Firewall \(side 3-15\)](#)

Sende et dokument til en foretrukken delt mappe på en pc

- 1 Tast [Home] > [Send]
- 2 Anbring originalerne.



➔ [Ilægning af originaler \(side 5-2\)](#)

- 3 I standardskærmen for afsendelse, tryk på [Mappe].
- 4 Vælg [SMB] fra mappetype.

5 Vælg metode for specifikation af mappe.

For at søge efter en mappe på en pc på netværket, skal du vælge **[Søg mappe fra netværk]** eller **[Søg mappe efter værtsnavn]**.

Hvis du valgte **[Søg mappe fra netværk]**, kan du søge i alle pc'er på netværket for en destination.

Hvis du valgte **[Søg mappe efter værtsnavn]**, kan du indtaste "Domæne/arbejdsgruppe" og "Værtsnavn" for at søge pc'er på netværket for destinationen.

Der kan vises op til 500 adresser. Vælg værtsnavnet (pc-navn) du vil specificere på skærmen der kommer frem, og vælg **[Næste]**. Skærbilledet til indtastning af brugernavn og adgangskode til logon vises.

De delte mapper vises efter indtastning af brugernavn og adgangskode til login på destinationscomputeren. Vælg den mappe du vil specificere, og tryk på **[Næste]**. Adressen for den valgte mappe er nu indstillet.

Vælg mappen fra listen over søgeresultater.

6 Indtast oplysninger om destinationen.

Indtast de næste oplysninger. Vælg **[Næste]**, for at gå videre til næste emne, når du har indtastet et emne.

➔ [Metode til tegnangivelse \(side 8-3\)](#)

Nedenstående skema viser elementerne, som skal indstilles.

Element	Detalje	Maks. antal tegn
Host navn^{*1}	Navn på computer	Op til 64 tegn
Sti	Navn på share For eksempel: scannerdata Hvis der gemmes i en mappe i den delte mappe: delt navn\mappenavn i delt mappe	Op til 128 tegn
Logon-brugernavn	Hvis navn på computer og domænenavn er det samme: Brugernavn For eksempel: james.smith Hvis navn på computer og domænenavn er forskellige: Domænenavn/Brugernavn For eksempel: abcdnet\james.smith	Op til 64 tegn
Adg.kode til logon	Windows adgangskode til login (Der skelnes mellem store og små bogstaver .)	Op til 64 tegn

^{*1} Du kan også angive et portnummer. Indtast følgende format, delt af et kolon.
"Værtsnavn: portnummer" eller "IP-adresse: portnummer"
Indtast IPv6 adressen ved at angive adressen mellem klammer [].
(Eksempel: [2001:db8:a0b:12f0::10]:445)
Hvis portnummeret ikke er angivet, er standard portnummer 445.

7 Kontrol af status

1 Kontrollér oplysningerne.

Indstil forsinkelsen som ønsket.

2 Kontrollér forbindelsen.

[Menu] > [Test af forbindelse]

"Forbundet." vises, når forbindelsen til destinationen er blevet oprettet. Gennemgå de indtastede data, hvis meddelelsen "Kan ikke opnå forbindelse." vises.

Vælg [Næste destination], og indtast den næste destination.

Du kan registrere de indtastede oplysninger i adressebogen, ved at vælge [Føj til adressebog].

8 Vælg [OK].

Destinationerne kan ændres senere.

➔ [Skærm billede til bekræftelse af destinationer \(side 5-31\)](#)

9 Vælg funktionerne.

Tryk på [Funktioner] for at vise alle funktionerne.

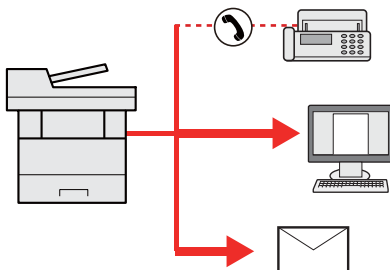
➔ [Send \(side 6-4\)](#)

10 Tryk på tasten [Start].

Afsendelse påbegyndes.

Afsendelse til forskellige typer destinationer (Multiafsendelse)

Du kan angive destinationer der kombinerer e-mailadresser, mapper (SMB eller FTP) og faxnumre . Dette kaldes Multiafsendelse. Dette er nyttigt i forbindelse med afsendelse til forskellige destinationstyper (e-mailadresser, foldere osv.) i en enkelt arbejdsgang.



Antal af afsendte emner: Op til 100

Antallet af emner kan dog være begrænset for følgende afsendelsesmuligheder.

Mapper (SMB, FTP): I alt 5 SMB og FTP

Fremgangsmåden er den samme, som når der angives destinationer for de enkelte typer. Fortsæt med at indtaste e-mail-adresse eller mappesti, så de fremgår af destinationslisten. Tryk på tasten **[Start]** for at starte overførslen til alle destinationer på en gang.



Bemærk

Hvis destinationerne omfatter en fax, vil billeder, der sendes til alle destinationer, være sort/hvide.

Send til mig (e-mail)

Når brugerlogon er aktiveret, sende dokumentet til den loggede brugers e-mail-adresse.



Bemærk

- For at bruge denne funktion, skal brugerkontrol indstilles til netværksgodkendelse og e-mail-adressen på brugeren skal registreres i netværkets godkendelsesserver.
- For proceduren for indstilling af en e-mail-adresse, skal du kontakte administratoren for netværksgodkendelsesserver brugere.

Konfiguration af indstillinger inden afsendelse

- Du kan kun bruge denne funktion, når funktionens ikon vises i start-skærmen.

➔ [Tilpasning af Hoved-skærm \(side 2-13\)](#)

Sende et dokument til mail-adressen for en bruger, der er logget på

- 1 Vælg tasten [Home].
- 2 Vælg [Send til mig (e-mail)].



Bemærk

Hvis e-mail-adressen ikke er registreret i netværksgodkendelsesserveren, kan e-mailen ikke sendes.

Afbrydelse af jobsending

- 1 Tryk på tasten [Stop], når skærbilledet til sending vises.
- 2 Slet et job.

Mens et job scannes

Afbryd job vises.

Mens et job afsendes eller er på standby

Skærbilledet Afbrydelse af job vises.

Vælg det job, du vil annullere > [Slet] > [Ja]



Bemærk

Et tryk på tasten [Stop] medfører ikke midlertidig afbrydelse af et job, hvor overførslen allerede er i gang.

Håndtering af destination

Dette afsnit forklarer hvordan der vælges og bekræftes en destination.

Angivelse af destinationen

Vælg destinationen vha. en af følgende metoder, udover at indtaste adressen direkte:

- Vælge fra adressebogen
 - ➔ [Valg vha. adressebog \(side 5-27\)](#)
- Vælge fra den eksterne adressebog

Se følgende for yderligere oplysninger om den eksterne adressebog:

 - ➔ **Command Center RX User Guide**
- Valg med one-touch-tasten
 - ➔ [Valg fra one-touch-tasten \(side 5-30\)](#)
- Vælge fra faxen
 - ➔ **Betjeningsvejledning vedrørende fax**



Bemærk

- Maskinen kan indstilles, så skærmbilledet til visning af adressebog vises, når du trykker på **[Send]**.
 - ➔ *Se engelsk Operation Guide*
- Du kan angive faxdestinationen. Indtast modtagerens nummer vha. det numeriske tastatur.

Valg vha. adressebog

For yderligere oplysninger omkring registrering af destinationer i adressebogen, er dette beskrevet under .:

➔ *Engelsk Operation Guide*

1 Vælg [Adressebog] på standardskærm billedet til afsendelse.



Bemærk

Se følgende for yderligere oplysninger om den eksterne adressebog:

➔ **Command Center RX User Guide**

2 Vælg destinationerne.

Vælg afkrydsningsfeltet for at vælge den ønskede destination fra listen. De valgte destinationer angives ved et markeret afkrydsningsfelt.

Du kan også vælge **[Menu]**, til at udføre en mere detaljeret søgning.

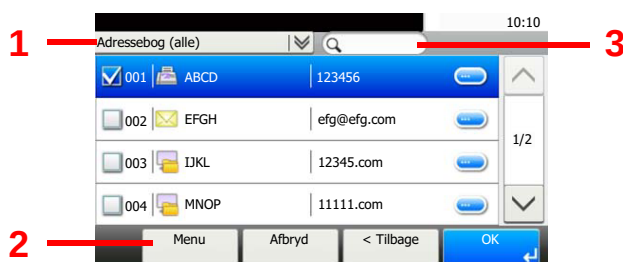


Bemærk

Tryk på afkrydsningsfeltet på ny for at fjerne markeringen.

Søgning efter destination

Der kan søges blandt de destinationer, som er registreret i adressebogen.



Anvendte taster		Søgetype	Søgeemner
1		Avanceret søgning efter destination	Avanceret søgning efter type af registreret destination (E-mail, mappe (SMB/FTP), FAX eller gruppe).
2	Træk sammen	Avanceret søgning efter destination	Avanceret søgning efter type af registreret destination (E-mail, mappe (SMB/FTP), FAX eller gruppe).
	Søg (navn)	Søg efter navn	Søg efter registreret navn.
	Søg (Nr.)	Søg efter nummer	Søg efter registreret adressenummer.
	Sorter (navn)	Ændring af visningsrækkefølgen	Sorterer listen efter destinationsnavn.
	Sorter(Nr.)		Sorterer listen efter destinationsadressenummer.
3		Søg efter navn	Søg efter registreret navn.



Bemærk

Du kan angive en destination efter adressenummer ved at trykke på knappen **[Quick No. Search]**.

3 Accept destinationen > [OK]

Destinationerne kan ændres senere.

➔ [Skærbillede til bekræftelse af destinationer \(side 5-31\)](#)



Bemærk

Du kan indstille standard "Sorter"-indstillinger.

➔ *Se engelsk Operation Guide*

Vælg fra den eksterne adressebog



Bemærk

Se følgende for yderligere oplysninger om den eksterne adressebog:

➔ **Command Center RX User Guide**

1 Tryk på [Ekstern adressebog] på standardskærm billedet til afsendelse.

2 Vælg destinationerne

Vælg afkrydsningsfeltet for at vælge den ønskede destination fra listen. De valgte destinationer angives ved et markeret afkrydsningsfelt.

Du kan også vælge [**Menu**], til at udføre en mere detaljeret søgning.



Bemærk

Tryk på afkrydsningsfeltet på ny for at fjerne markeringen.

3 Accept destinationen > [OK]

Destinationerne kan ændres senere.

➔ [Skærm billede til bekræftelse af destinationer \(side 5-31\)](#)



Bemærk

Du kan indstille standard "Sorter"-indstillinger.

➔ *Se engelsk Operation Guide*

Valg fra one-touch-tasten



Bemærk

Ved denne fremgangsmåde antages det, at one-touch-tasterne allerede er blevet registreret. Se følgende for yderligere oplysninger om tilføjelse af one-touch-taster:

➔ [Engelsk Operation Guide](#)

1 I standardskærmen for afsendelse, tryk på [One-touch-tast].

2 Tryk på one-touch-knapperne, hvor destinationen er registreret.

Hvis one-touch-tasten for den ønskede destination er skjult på berøringspanelet, tryk på [∨] eller [^] for at bladre og få vist næste eller forrige one-touch-tast.



Bemærk

Du kan angive en One-touch-tast efter et nummertryk, ved at trykke på [Quick No. Search].

3 Vælg [OK].

Destinationerne kan ændres senere.

➔ [Skærbillede til bekræftelse af destinationer \(side 5-31\)](#)

Kontrol og redigering af destinationer

1 Vis skærmen.

1 Angiv destinationen.

➔ [Angivelse af destinationen \(side 5-26\)](#)

2 Vælg [Kontrol].

2 Kontrollér og redigér destination.

For at tilføje en ny destination, vælg [+].

For at vise detaljer om destinationerne, tryk på []. Ny e-mail-adresser og pc-mapper kan redigeres, hvis de er blevet angivet.

For at slette den valgte destination, vælg [].



Bemærk

- Bekræftelsesskærbilledet vises, når der vælges [Til] for Indt.kontrol for ny dest. Indtast det samme værtsnavn og den samme sti igen, og tryk på [OK].

➔ [Se engelsk Operation Guide](#)

- Bekræftelsesskærbilledet vises, når der trykkes på tasten [Start], hvis der er valgt [Til] for Kontrol af destination inden Afsendelse.

➔ [Se engelsk Operation Guide](#)

[Skærbillede til bekræftelse af destinationer \(side 5-31\)](#)

Skærbillede til bekræftelse af destinationer

Skærbilledet til bekræftelse af destination vises, når der trykkes på tasten **[Start]**, hvis der er valgt **[Til]** for Kontrol af destination inden Afsendelse.

➔ Se engelsk Operation Guide



1 Tryk på [] eller [] for at bekræfte alle destinationer.

Tryk på [] viser detaljeret information om den valgte destination.

For at slette en destination, vælg den destination du ønsker at slette > [] > **[Ja]**.

For at tilføje destinationen, skal du vælge **[Afbryd]**, og derefter vende tilbage til destinationsskærbilledet.

2 Vælg **[Kontroller]**.



Bemærk

Sørg for, at bekræfte alle destinationer ved at vise dem på berøringspanelet. Du kan ikke trykke **[Kontroller]**, med mindre du har bekræftet alle destinationer.

Genkald

Genkald er en funktion der gør det muligt at sende den sidst indtastede destination igen. Hvis du ønsker at sende billedet til den samme destination, vælg [**Tilbagekald**] og du kan genkalde den destination du sendte til på destinationslisten.

1 Vælg [**Tilbagekald**].

Destinationen du sendte til vises på destinationslisten.



Bemærk

Hvis den sidste overførsel indeholdt FAX-, mappe- og e-mail-destinationer, vises de også. Tilføj eller slet destinationen efter behov.

2 Tryk på tasten [**Start**].

Afsendelse påbegyndes.



Bemærk

- Når [**Til**] er valgt i "Kontrollér destination inden afsendelse", vises en bekræftelsesskærm for destinationen når du trykker på knappen [**Start**].

➔ [Skærbillede til bekræftelse af destinationer \(side 5-31\)](#)

- Genkald-information slettes under følgende forhold.
 - Når du slukker for strømmen
 - Når du sender det næste billede (ny genkald-information registreres)
 - Når du logger ud

Sådan bruges faxfunktionen

FAX-funktioner kan anvendes med maskinen.

➔ **Betjeningsvejledning vedrørende fax**

6 Brug af forskellige funktioner

Dette kapitel indeholder følgende emner:

Tilgængelige funktioner på maskinen	6-2
Om tilgængelige funktioner på maskinen	6-2
Kopiering	6-2
Send	6-4
Flytbar hukommelse (Fillagring, udskrivning af dokumenter)	6-6
Funktioner	6-8
Papirvalg	6-9
Zoom	6-10
Tæthed	6-11
Duplex	6-12
Farvevalg	6-14
Sortering	6-14
Originalformater	6-15
Originalretning	6-16
Originalbillede	6-17
EcoPrint	6-17
Filformat	6-18
Duplex (2-sidet original)	6-19
Afsendelsesstørrelse	6-20
Scanningsopløsning	6-20
E-mail emne/indhold	6-21

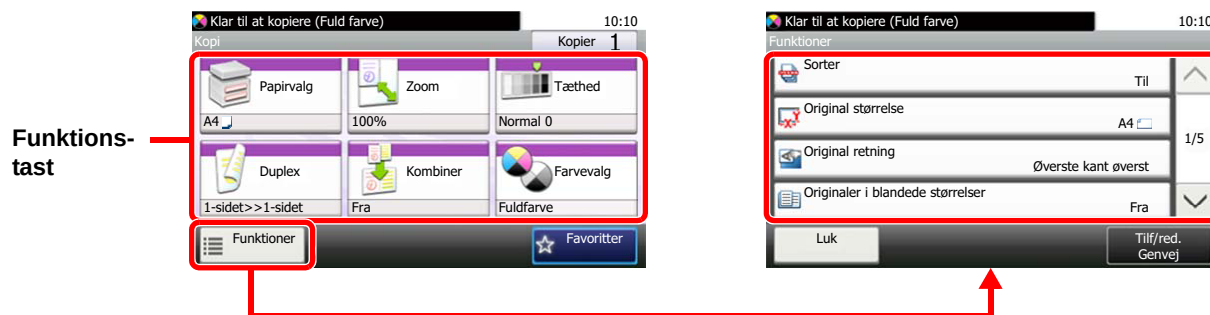
Tilgængelige funktioner på maskinen

Om tilgængelige funktioner på maskinen

Denne maskine giver de forskellige funktioner der er til rådighed.

Kopiering

For at konfigurere indstillinger for funktioner trykkes der på funktionsknappen. Ved at vælge **[Funktioner]**, vil der blive vist en liste med andre funktioner, der kan vælges.



Se nedenstående tabel for oplysninger om hver enkelt funktion.

Funktionstast	Beskrivelse	Reference-side
Papirvalg	Vælg kassetten eller multifunktionsbakken, som indeholder det ønskede papirformat.	side 6-9
Zoom	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.	side 6-10
Tæthed	Justér tætheden.	side 6-11
Duplex	Kopierer på begge sider. Du kan også oprette 1-sidet kopier af 2-sidede originaler.	side 6-12
Kombiner	Kombinerer 2 eller 4 originale ark til 1 printet side.	—
Farvevalg	Vælg indstillingen af farvetilstanden.	side 6-14

Funktioner	Beskrivelse	Reference-side
Sortering	Forskyder udskriften side- eller sætvist.	side 6-14
Originalformater	Angiv formatet for originalen, som skal scannes.	side 6-15
Originalretning	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.	side 6-16
Originaler i blandede størrelser	Scanner alle ark i dokumentføderen, selvom de har forskellig format.	—
Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-17
EcoPrint	EcoPrint sparer toner under udskrivning.	side 6-17
Nuancejustering	Juster farven (nuancen) af billeder.	—
Farvebalance	Juster styrken på cyan, magenta, gul og sort.	—
Skarphed	Justerer skarpheden på billedets konturer.	—
Kontrast	Du kan justere kontrasten mellem lyse og mørke områder på billedet.	—

Funktioner	Beskrivelse	Reference-side
Justering af baggrundstæthed	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. aviser.	—
Udelad tom side	Når der er tomme side i et scannet dokument, vil denne funktion springe de tomme sider over og udskrive kun de sider, der ikke er tomme.	—
Mætning	Justér farvemætningen af billedet.	—
Fortsat scanning	Scanner en større mængde originaler ad flere omgange, og kopiér dem som ét job.	—
Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
Indtastning af filnavn	Tilføjer et filnavn.	—
Tilsidesæt prioritet	Afbryder det aktuelle job for at give et nyt job højeste prioritet.	—

Send

For at konfigurere indstillinger for funktioner trykkes der på funktionsknappen. Ved at vælge **[Funktioner]**, vil der blive vist en liste med andre funktioner, der kan vælges.



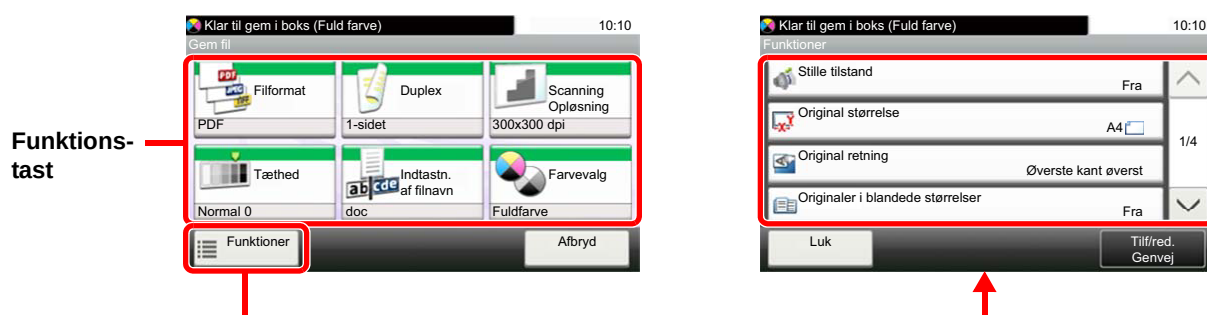
Se nedenstående tabel for oplysninger om hver enkelt funktion.

Funktioner	Beskrivelse	Referenceside
Farvevalg	Vælg indstillingen af farvetilstanden.	side 6-14
Filformat	Angiv billedformatet. Billedets kvalitetsniveau kan også justeres.	side 6-18
Originalformater	Angiv formatet for originalen, som skal scannes.	side 6-15
Originalretning	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.	side 6-16
Originaler i blandede størrelser	Scanner alle ark i dokumentføderen, selvom de har forskellig format.	—
Duplex	Vælg type og retning for indbindingen baseret på originalen.	side 6-19
Afsendelsesstørrelse	Vælg størrelse på billedet, der skal afsendes.	side 6-20
Filadskillelse	Opretter flere filer ved at opdele data fra scannede originaler side for side og sender filerne.	—
Scanningsopløsning	Vælg scanningsens detaljeringsgrad.	side 6-20
Tæthed	Justér tætheden.	side 6-11
Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-17
Skarphed	Justerer skarpheden på billedets konturer.	—
Kontrast	Du kan justere kontrasten mellem lyse og mørke områder på billedet.	—
Justering af baggrundstæthed	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. aviser.	—
Udelad tom side	Når der er tomme side i et scannet dokument, vil denne funktion springe de tomme sider over og udskrive kun de sider, der ikke er tomme.	—
Opløsning for faxafsendelse	Vælg finhed for billeder ved afsendelse af fax.	Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.
Zoom	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.	side 6-10
Fortsat scanning	Scanner en større mængde originaler ad flere omgange, og kopiér dem som ét job.	—
Indtastning af filnavn	Tilføjer et filnavn.	—
E-mail emne/indhold	Tilføjer emne og tekst, når et dokument sendes.	side 6-21
Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—

Funktioner	Beskrivelse	Referenceside
FTP-krypteret afsendelse	Krypterer billeder, når der sendes via FTP.	—
Forsinket faxtransmission	Indstil et afsendelsestidspunkt.	Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.
Direkte faxtransmission	Sender FAX direkte uden at indlæse data fra originalen til hukommelse.	Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.
Faxpollingmodtagelse	Tast destination og modtag dokumenter til polling transmission, der er lagret i pollingboksen.	Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.
Fax-send.Rapport	Udskriv en rapport over resultaterne af FAX-overførslerne.	Se Betjeningsvejledning vedrørende fax.

Flytbar hukommelse (Fillagring, udskrivning af dokumenter)

For at konfigurere indstillinger for funktioner trykkes der på funktionsknappen. Ved at vælge **[Funktioner]**, vil der blive vist en liste med andre funktioner, der kan vælges.



Se nedenstående tabel for oplysninger om hver enkelt funktion.

Gem fil

Funktionstast	Beskrivelse	Reference-side
Filformat	Angiv billedformatet. Billedets kvalitetsniveau kan også justeres.	side 6-18
Duplex	Vælg type og retning for indbindingen baseret på originalen.	side 6-19
Scanningsopløsning	Vælg scanningsens detaljeringsgrad.	side 6-20
Tæthed	Justér tætheden.	side 6-11
Indtastning af filnavn	Tilføjer et filnavn.	—
Farvevalg	Vælg indstillingen af farvetilstanden.	side 6-14

Funktioner	Beskrivelse	Reference-side
Originalformater	Angiv formatet for originalen, som skal scannes.	side 6-15
Originalretning	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.	side 6-16
Originaler i blandede størrelser	Scanner alle ark i dokumentføderen, selvom de har forskellig format.	—
Lagingsstørrelse	Vælg størrelsen på det billede, der skal lagres.	—
Originalbillede	Vælg type af originalbillede for bedste resultat.	side 6-17
Skarphed	Justerer skarpheden på billedets konturer.	—
Kontrast	Du kan justere kontrasten mellem lyse og mørke områder på billedet.	—
Justering af baggrundstæthed	Fjerner sort baggrund fra originaler som f.eks. aviser.	—
Udelad tom side	Når der er tomme side i et scannet dokument, vil denne funktion springe de tomme sider over og udskrive kun de sider, der ikke er tomme.	—
Zoom	Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.	side 6-10
Fortsat scanning	Scanner en større mængde originaler ad flere omgange, og kopiér dem som ét job.	—
Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
Filadskillelse	Opretter flere filer ved at opdele data fra scannede originaler side for side og sender filerne.	—

Udskrivning af dokumenter

Funktionstast	Beskrivelse	Reference-side
Papirvalg	Vælg kassetten eller multifunktionsbakken, som indeholder det ønskede papirformat.	side 6-9
Sorter	Forskyder udskriften side- eller sætvist.	side 6-14
Duplex	Udskriv modtagne faxer på begge sider af papiret.	side 6-13
Farvevalg	Vælg indstillingen af farvetilstanden.	side 6-14

Funktioner	Beskrivelse	Reference-side
EcoPrint	EcoPrint sparer toner under udskrivning.	side 6-17
Besked om jobafslutning	Sender besked via e-mail, når et job er udført.	—
Tilsidesæt prioritet	Afbryder det aktuelle job for at give et nyt job højeste prioritet.	—
Krypteret PDF Password	Indtast den allerede tildelte adgangskode for at printe data fra PDF.	—
JPEG/TIFF udskrivning	Vælg billedstørrelse, når du udskriver JPEG- eller TIFF-filer.	—
XPS tilpas til side	Reducerer eller forstørre billedstørrelsen til at passe til det valgte papirformat, når der udskrives XPS-fil.	—

Funktioner

På sider, som forklarer en bekvem funktion, er tilstanden, som pågældende funktion kan bruge i, angivet med ikoner.

Udskrivning:



Afsendelse:



Lagring:



Papirvalg



Vælg kassetten eller multifunktionsbakken, som indeholder det ønskede papirformat.

Hvis **[Auto]** er valgt, vælges papiret, som passer til originalen, automatisk.



Bemærk

- Angiv først formatet og typen for papiret i kassetten.
- ➔ [Se engelsk Operation Guide](#)
- Kasette 2 vises, hvis der er installeret en papirføder (tilbehør).

For at vælge **[MF-bakke]** skal du trykke på **[Papirformat]** og **[Medietype]**, og angive papirstørrelsen og medietypen. De tilgængelige papirformater og medietyper er vist i nedenstående skema.

Element		Værdi	Beskrivelse
Papir-størrelse	Metrisk	A4, A5-R, A5, A6, B5, B6, Folio, 216×340 mm	Vælg blandt de metriske standardformater.
	Tomme	Letter, Legal, Statement-R, Statement, Executive, Oficio II	Vælg blandt tomme standardformater.
	Andre	16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki (Karton), Oufukuhagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Brugerdefineret ^{*1}	Vælg blandt special-standardformater og brugerdefinerede formater.
	Indtastning af formater	Metrisk X: 70 til 216 mm (i 1 mm forøgelse) Y: 148 til 356 mm (i 1 mm forøgelse) Tomme X: 2,76 til 8,50" (trinvis forøgelse på 0,01") Y: 5,83 til 14,02" (trinvis forøgelse på 0,01")	Angiv det format, som ikke er inkluderet i standardformater. ^{*2} Når du har valgt [Angiv størrelse] , tryk på [+]/[-] eller de numeriske knapper for at indstille formaterne for "X" (vandret) og "Y" (lodret).
Medietype		Almindelig (60 til 105 g/m ²), Transparent, Groft, Pergament (60 til 105 g/m ²), Etiketter, Genbr.papir, Fortrykt ^{*3} , Kval.papir, Karton, Farve, Hullet ^{*3} , Brevhoved ^{*3} , Kuvert, Tykt (106 til 220 g/m ²), Bestrøget, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8 ^{*3}	

^{*1} Se følgende vedrørende vejledning i specificering af brugerdefineret papirstørrelse:

➔ [Engelsk Operation Guide](#)

^{*2} Input-enhederne kan ændres i systemmenuen. For yderligere oplysninger, se følgende:

➔ [Engelsk Operation Guide](#)

^{*3} Se følgende vedrørende vejledning i angivelse af brugerdefineret papirformat af typen 1 til 8:

➔ [Engelsk Operation Guide](#)

Se følgende for udskrivning på fortrykt eller hullet papir eller brevhoved:

➔ [Engelsk Operation Guide](#)



Bemærk

- Du kan nemt på forhånd vælge størrelsen og typen af papir, der anvendes ofte og indstille dem som standard.
- ➔ [Se engelsk Operation Guide](#)
- Hvis det specificerede papir ikke er indlæst i kildepapirkassetten eller multifunktionsbakken, fremkommer der et skærm billede med bekræftelse. Læg papir i multifunktionsbakken, og vælg **[Fortsæt]** for at starte kopiering.

Zoom



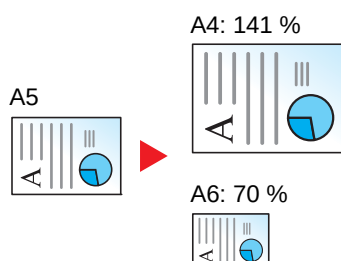
Justere zoomværdien, for at reducere eller forstørre originalbilledet.

Kopiering

Du kan vælge mellem følgende zoomindstillinger:

Automatisk

Justerer billedet, så det passer til papirformatet.



Standardzoom

Reducerer eller forstørrer med foruddefinerede zoomværdier.

Model	Zoom niveau (Original kopi)		Model	Zoom niveau (Original kopi)	
Europæiske modeller	Maks. 400 %	90 % Folio>>A4	Amerikanske modeller	Maks. 400 %	78 % Legal>>Letter
	200 %	70 %		200 %	64 % Letter>>Statement
	141 % A5 >> A4	50 %		129 % Statement>>Letter	50 %
	100 %	Min. 25 %		100 %	Min. 25 %

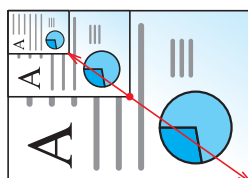
Andre

Reducerer eller forstørrer i andre forstørrelser end standard zoom.

Model	Zoom niveau (Original kopi)		Model	Zoom niveau (Original kopi)	
Europæiske modeller	115 % B5 >> A4	78 % Legal>>Letter	Amerikanske modeller	141 % A5 >> A4	86 % A4 >> B5
	86 % A4 >> B5	64 % Letter>>Statement		115 % B5 >> A4	70 % A4 >> A5
	129 % Statement>>Letter			90 % Folio>>A4	

Zoom-indtastning

Reducerer eller forstørrer originalbilledet manuelt med 1 % trin mellem 25 % og 400 %. Anvend de numeriske knapper eller tryk på [+] eller [-] for at indtaste en forstørrelse.



Afsendelse/lagring

Element	Beskrivelse
100 %	Bevarer originalstørrelsen.
Automatisk	Formindsker eller forstørre originaler til afsendelses-/lagringsstørrelse.



Bemærk

For at formindsker eller forstørre billedet skal du vælge papirformat, afsendelsesstørrelse eller lagringsstørrelse.

➔ [Papirvalg \(side 6-9\)](#)

[Afsendelsesstørrelse \(side 6-20\)](#)

Se engelsk Operation Guide

Tæthed



Justér tætheden.

(**Værdi:** [-4] til [+4] (Lysere til Mørkere))



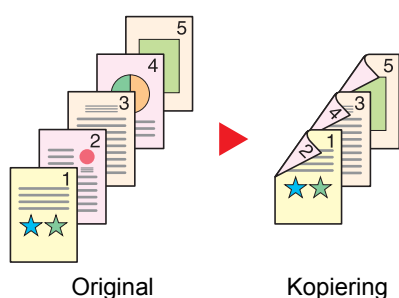
Duplex



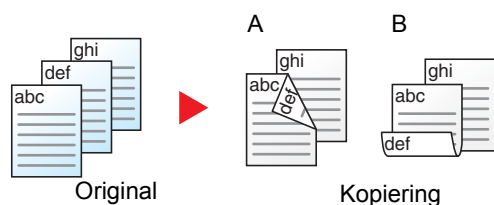
Kopierer på begge sider. Du kan også oprette 1-sidet kopier af 2-sidede originaler.

Der kan vælges mellem følgende funktioner.

1-sidet til 2-sidet



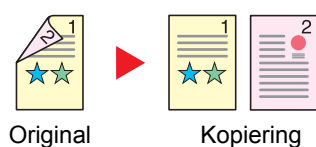
Fremstiller 2-sidede kopier af 1-sidede originaler. Bagsiden af den sidste kopi vil være blank, hvis antallet af originaler er ulige.



Du kan vælge mellem følgende indbindingsindstillinger:

- A Indbinding Venstre/Højre: Bagsiderne roteres ikke.
- B Indbinding øverst: Billederne på bagsiderne roteres 180 grader. Kopierne kan indbindes langs den øverste kant og således at de har samme retning, når siderne vendes.

2-sidet til 1-sidet

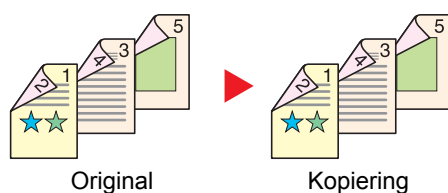


Kopierer hvert ark i en 2-sidet original på to ark.

Du kan vælge mellem følgende indbindingsindstillinger:

- Indbinding Venstre/Højre: Bagsiderne roteres ikke.
- Indbinding øverst: Billederne på bagsiderne roteres 180 grader.

2-sidet til 2-sidet



Fremstiller 2-sidede kopier af 2-sidede originaler.

 **Bemærk**
 De papirformater, der understøttes i 2-sidet til 2-sidet tilstand: A4, B5, A5-R, A5, Folio, Legal, Letter, Statement, Oficio II, Executive, 216 × 340 mm, ISO B5, Kuvert C5, 16K

Kopiering

Udskriver 1-sidet originaler til 2-sidet, eller 2-sidet originaler til 1-sidet. Vælg indbindingsretning for original og færdigbehandlede dokumenter.

Element		Værdi	Beskrivelse
1-sidet>>1-sidet		—	Deaktiverer funktionen.
1-sidet>>2-sidet		—	Kopierer originalen med standardindstillingen. Se følgende for yderligere oplysninger om standardindstilling: ➔ <i>Engelsk Operation Guide</i>
2-sidet>>1-sidet		—	
2-sidet>>2-sidet		—	
Andre	Duplex	1-sidet>>1-sidet, 1-sidet>>2-sidet, 2-sidet>>1-sidet, 2-sidet>>2-sidet	Vælg den ønskede duplexfunktion.
	Indbindingsretning, original ^{*1}	Venstre/højre, Top	Vælg indbindingsretningen for originaler.
	Indbinding ved efterbeh. ^{*2}	Venstre/højre, Top	Vælg indbindingsretningen for kopier.
	Originalretning	Øverste kant øverst, øverste kant til venstre	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.

*1 Viser når der er valgt [2-sidet>>1-sidet] eller [2-sidet>>2-sidet] for "Duplex".

*2 Viser når der er valgt [1-sidet>>2-sidet] eller [2-sidet>>2-sidet] for "Duplex".

Når originalen placeres på pladen, skal du fortløbende erstatte hver original og trykke på tasten **[Start]**.

Når alle originaler er blevet scannet, tryk på **[Scanning]** for at starte kopieringen.

Udskrivning

Udskriv modtagne faxer på begge sider af papiret.

Element		Beskrivelse
1-sidet		Deaktiverer funktionen.
	2-sidet	Udskriver et 2-sidet dokument, således at arkene er opsat korrekt for indbinding til venstre eller højre.
	2-sidet	Udskriver et 2-sidet dokument, således at arkene er opsat korrekt for indbinding øverst.

Farvevalg



Vælg indstillingen af farvetilstanden.

Kopiering/udskrivning

Element	Beskrivelse
Fuldfarve	Udskriver dokumenter i fuldfarve.
Monokrom	Udskriver dokumenter i monokrom.

Afsendelse/lagring

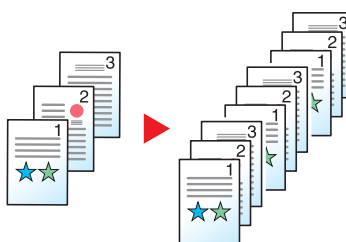
Element	Beskrivelse
Fuldfarve	Scanner dokumenter i fuld farve.
Gråskalering	Scanner dokumenter i gråtoner. Giver et jævnt, detaljeret billede.
Monokrom	Scanner dokumentet i sort og hvid.

Sortering



Forskyder udskriften side- eller sætvist.

(**Værdi:** [Til] / [Fra])



Originalformater



Angiv formatet for originalen, som skal scannes.

Vælg **[Automatisk (DP)]**, **[Metrisk]**, **[Tomme]**, eller **[Andre]** for at vælge originalstørrelsen.

Element	Værdi	Beskrivelse
Automatisk (DP)	—	Aflæs automatisk den originale størrelse.
Metrisk	A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216×340 mm	Vælg blandt de metriske standardformater.
Tomme	Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II	Vælg blandt tomme standardformater.
Andre	16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki (Karton), Oufukuhagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Brugerdefineret ^{*1}	Vælg blandt special-standardformater og brugerdefinerede formater.

^{*1} Se følgende vedrørende vejledning i specificering af brugerdefineret originalstørrelse:

➔ [Engelsk Operation Guide](#)



Bemærk

Vælg om der automatisk skal aflæses originaler i dokumentføderen.

➔ [Se engelsk Operation Guide](#)

Angiv altid originalformatet, når der anvendes original i brugerdefineret format.

Originalretning

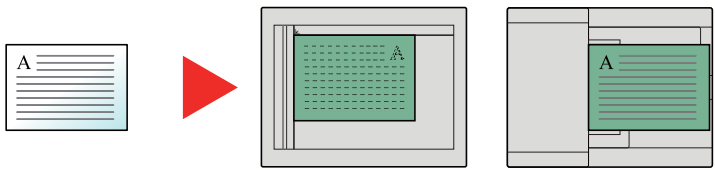
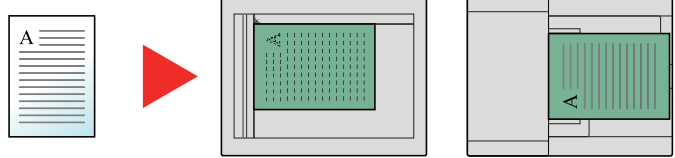


Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.

Originalretningen skal indstilles for at kunne bruge følgende funktioner.

- Duplex
- Kombiner
- Duplex (2-sidet original)

Vælg originalretningen mellem [**Øverste kant øverst**] eller [**Øverste kant venstre**].

Element	Billede
Øverste kant øverst	 Original Originalretning
Øverste kant til venstre	 Original Originalretning



Bemærk

Standardindstilling for Originalretning kan ændres.

➔ [Se engelsk Operation Guide](#)

Originalbillede



Vælg type af originalbillede for bedste resultat.

Kopiering/udskrivning

Element	Beskrivelse
Tekst+foto ^{*1}	Bedst til dokumenter med blandet tekst og fotos.
Foto	Bedst til fotografier taget med et kamera.
Tekst	Bedst til dokumenter der primært indeholder tekst.
Grafik/kort ^{*2}	Bedst til grafik og kort.
Printerudskrift ^{*2}	Bedst til dokumenter, som oprindeligt er udskrevet på denne maskine.

*1 Vælg **[Tekst]** for at forbedre resultatet, hvis grå tekst ikke udskrives fuldstændigt ved brug af **[Tekst+foto]**.

*2 Denne funktion vises ved kopiering.

Afsendelse/lagring

Element	Beskrivelse
Tekst+foto	Bedst til dokumenter med blandet tekst og fotos.
Foto	Bedst til fotografier taget med et kamera.
Tekst	Bedst til dokumenter der primært indeholder tekst.
Lys tekst/Tynd streg	Gengiver klart svage tegn skrevet med blyant, mv., og tynde linjer på kortoriginaler eller diagrammer.
Tekst (for OCR) ^{*1}	Scanningen producerer et billede der er egnet for OCR.

*1 Denne funktion er kun tilgængelig, når "Farvevalg" er indstillet til **[Monokrom]**. For yderligere oplysninger, se følgende:

➔ [Farvevalg \(side 6-14\)](#)

EcoPrint



EcoPrint sparer toner under udskrivning.

Anvend denne funktion til testudskrivning eller enhver anden lejlighed, når det ikke er nødvendigt med udskrivning i høj kvalitet.

(**Værdi:** **[Til]** / **[Fra]**)



Filformat

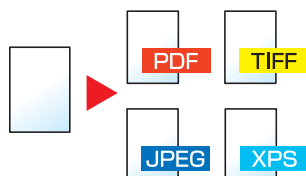


Angiv billedformatet. Billedets kvalitetsniveau kan også justeres.

Vælg filformatet mellem **[PDF]**, **[TIFF]**, **[JPEG]**, **[XPS]**, **[OpenXPS]**, og **[Højt komp. PDF]**.

Når farvetilstand i scanningen er valgt for gråskalering eller fuldfarve, skal du indstille billedkvaliteten.

Hvis du har valgt **[PDF]** eller **[Høj komp. PDF]**, kan du angive kryptering eller PDF/A-indstillinger.



Element		Værdi	Beskrivelse
PDF		—	Indstil det valgte filformat.
Højt komp. PDF		—	Billedkvaliteten og PDF/A indstillinger bliver standard indstillinger. Se følgende for yderligere oplysninger om standardindstilling: ➔ Engelsk Operation Guide
TIFF		—	
JPEG		—	
XPS		—	
OpenXPS		—	
Andre	Filformat	PDF, Højt komp. PDF, TIFF, JPEG, XPS, OpenXPS	Vælg filformat for billedet.
	Billedkvalitet ^{*1}	Kompressionsrateprioritet, standard, kvalitetsprioritet	Indstil kvalitetsniveauet for Høj kompression PDF.
	Billedkvalitet ^{*2}	1 Lav (Højt komp.) til 5 Høj (Lavt komp.)	Indstil billedkvaliteten.
	PDF/A ^{*3}	Fra, PDF/A-1a, PDF/A-1b	Indstil formattype for PDF/A-1.
	Kryptering ^{*3}	—	Du kan bruge PDF-krypteringsfunktioner. ➔ Engelsk Operation Guide

*1 Viser, når **[Højt komp. PDF]** er valgt som "filformat".

*2 Viser, når andet en **[Højt komp. PDF]** er valgt som "filformat".

*3 Viser, når **[PDF]** eller **[Høj komp. PDF]** er valgt som "filformat".



Bemærk

Hvis kryptering er aktiveret, kan indstillinger for PDF/A ikke angives.

Duplex (2-sidet original)



Vælg type og retning for indbindingen baseret på originalen.

Element		Værdi	Beskrivelse
1-sidet		—	Deaktiverer funktionen.
2-sidet		—	Indstilles ved brug af 2-sidet original.
Andre	Duplex	1-sidet, 2-sidet (indbinding venstre/højre), 2-sidet (indbinding øverst)	Vælg indbindingsretningen for originaler.
	Originalretning ^{*1}	Øverste kant øverst, øverste kant til venstre	Angiv retningen for originalens øverste kant for at scanne i den rigtige retning.

*1 Viser når [2-sidet (Indbinding venstre/højre)] eller [2-sidet (Indbinding øverst)] er valgt i "Duplex".

Prøvebillede

Værdi		Billede
2-sidet	Indbinding venstre/højre	
	Indbinding øverst	

Afsendelsesstørrelse



Vælg størrelse på billedet, der skal afsendes.

Vælg **[Samme str. som original]**, **[Metrisk]**, **[Tomme]**, eller **[Andre]** for at vælge afsendelsesstørrelsen.

Element	Værdi	Beskrivelse
Samme str. som original	—	Sender automatisk den samme størrelse som originalen.
Metrisk	A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216×340 mm	Vælg blandt de metriske standardformater.
Tomme	Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II	Vælg blandt tomme standardformater.
Andre	16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki (Karton), Oufukuhagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2	Vælg blandt special-standardformater og brugerdefinerede formater.

Forhold mellem originalstørrelse, afsendelsesstørrelse og zoom

Original størrelse, afsendelsesstørrelse, og zoom er relateret til hinanden. Se nedenstående tabel for detaljer.

Originalstørrelse og afsendelsesstørrelse er	den samme	forskellige
Originalformater (side 6-15)	Angiv efter behov.	Angiv efter behov.
Afsendelsesstørrelse	Vælg [Samme str. som original] .	Vælg den ønskede størrelse.
Zoom (side 6-10)	Vælg [100 %] (eller [Auto]).	Vælg [Auto] .



Bemærk

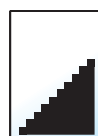
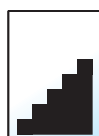
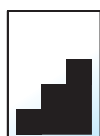
Hvis du angiver en afsendelsesstørrelse der er forskellig fra originalstørrelsen, og vælger zoom på **[100 %]**, kan du sende billedet i den aktuelle størrelse (Ingen zoom).

Scanningsopløsning



Vælg scannings detaljeringsgrad.

(**Værdi:** **[600×600dpi]** / **[400×400dpi Ultra]** / **[300×300dpi]** / **[200×400dpi Super]** / **[200×200dpi Fine]** / **[200×100dpi Normal]**)



Bemærk

Jo højere tal, jo bedre billedopløsning. En bedre opløsning giver imidlertid også større filer og længere afsendelsestider.

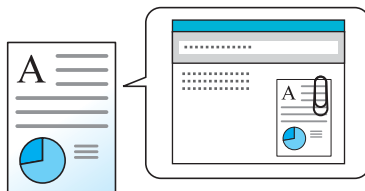
Ved scanning af 2-sidet original i fuld farve eller gråskalering, kan **[600×600dpi]**, **[400×400dpi Ultra]**, og **[200×400dpi Super]** ikke vælges.

E-mail emne/indhold



Tilføjer emne og tekst, når et dokument sendes.

Vælg **[Emne]** / **[Tekst]** for at indtaste e-mailens emne og tekst.



Bemærk

Emnet kan indeholde op til 60 tegn, og teksten kan indeholde op til 500 tegn.

7 Problemløsning

Dette kapitel indeholder følgende emner:

Regelmæssig vedligeholdelse	7-2
Rengøring	7-2
Rengøring af glasplade	7-2
Rengøring af glaspanel	7-3
Rengøring indvendigt i dokumentføderen	7-3
Rengøring papiroverførselsenheden	7-4
Udskiftning af tonerbeholder	7-5
Ilægning af papir	7-8
Problemløsning	7-9
Funktionsproblemer	7-9
Problem med maskinbetjening	7-9
Problem med udskrevet billede	7-12
Problem med udskrivning af farver	7-16
Fejlmeddelelser og problemløsning	7-17
Justering/vedligeholdelse	7-28
Oversigt over Justering/vedligeholdelse	7-28
Procedure for farveregistrering	7-28
Tromlerensning	7-33
Kalibrering	7-33
Rensning af laserscanner	7-33
Fjern papirstop	7-34
Indikatorer for papirstop	7-34
Fjern papirstop i kassette 1	7-35
Fjern papirstop i kassette 2	7-36
Fjern papirstop i multifunktionsbakken	7-38
Fjern papirstop i bagdæksel 1	7-41
Fjern papirstop i dokumentføderen	7-44

Regelmæssig vedligeholdelse

Rengøring

Maskinen bør rengøres regelmæssigt for at sikre den bedste udskrivningskvalitet.



FORSIGTIG

Af sikkerhedsmæssige årsager skal du altid trække strømkablet ud af stikkontakten, inden maskinen rengøres.

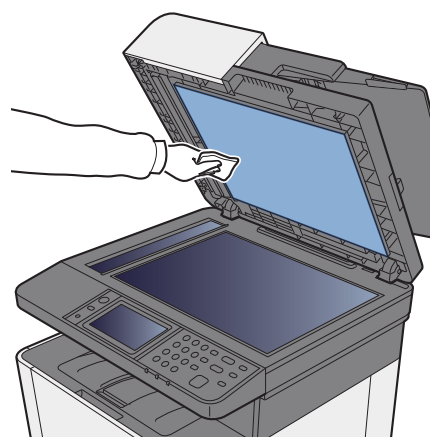
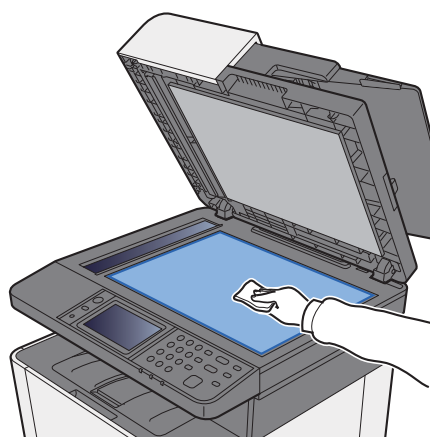
Rengøring af glasplade

Tør indersiden af dokumentføderen og glaspladen af med en blød klud, der er fugtet med sprit eller et mildt rengøringsmiddel.



VIGTIGT

Brug ikke fortynder eller andre organiske opløsningsmidler.



Rengøring af glaspanel

Når du anvender dokumentføderen, rengør glaspanelets overflade og læseguiden med den tørre klud.

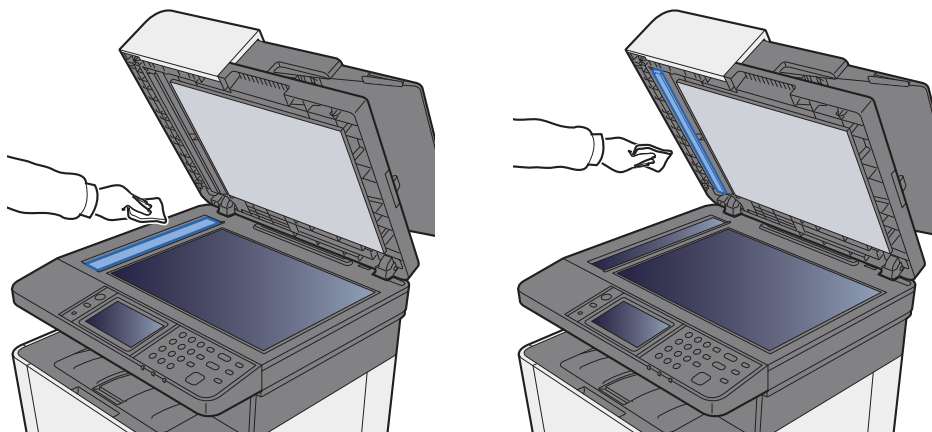
✓ **VIGTIGT**

Brug ikke vand, sæbe eller opløsningsmidler i forbindelse med rengøring.



Bemærk

Snavs på glaspanelet eller læseguiden kan forårsage sorte striber på resultatet.

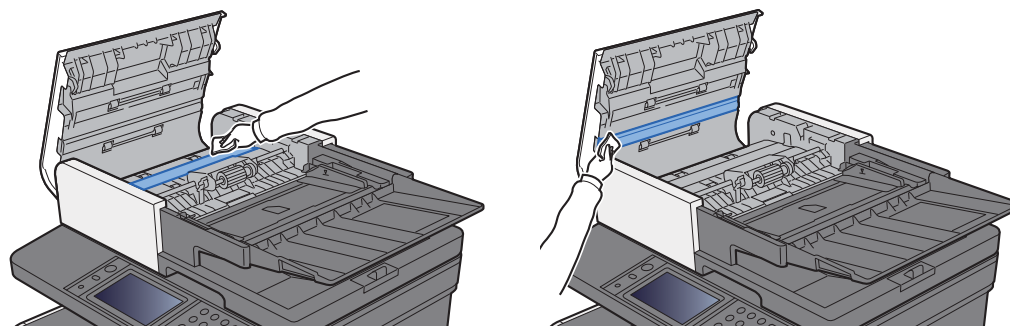


Rengøring indvendigt i dokumentføderen

Tør indersiden af dokumentføderen af med en blød klud, der er fugtet med sprit eller et mildt rengøringsmiddel.

✓ **VIGTIGT**

Brug ikke fortynder eller andre organiske opløsningsmidler.



Rengøring papiroverførselsenheden

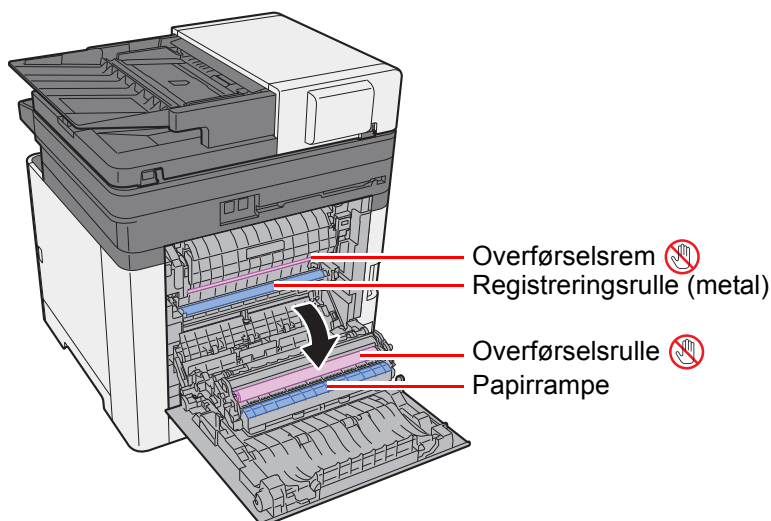
Papirføderenheden skal rengøres hver gang tonerbeholderen og beholderen udskiftes. For at bevare den optimale udskriftskvalitet, anbefales det også rengøre indersiden af maskinen én gang om måneden, samt når tonerbeholderen udskiftes.

Hvis papiroverførselsenheden bliver beskidt, kan der opstå udskrivningsproblemer som f.eks. snavs på bagsiden af udskrifter.



FORSIGTIG

Nogle dele inden i maskinen er meget varme. Udvis forsigtighed, da der er fare for forbrændingsskader.



Tør papirstøvet af registreringsrullen og papirrampen ved at bruge kluden.



VIGTIGT

Vær omhyggelig med ikke at berøre overførselsrullen og overførselsremmen under rengøringen, da dette kan forringe udskriftskvaliteten.

Udskiftning af tonerbeholder

Når toneren er tom, og der vises følgende meddelelse, skal toneren udskiftes.

"Toneren [C][M][Y][K] er tomme."

Når tonerniveauer bliver lavt, vises følgende meddelelse. Sørg for at have en ny tonerbeholder klar til udskiftning.

"Toneren er lav. [C][M][Y][K] (Udskift når tom.)"

Udskiftningsinterval for tonerpatron

Tonerbeholdernes levetid afhænger af den mængde toner, der bruges til dine udskriftsjob. I henhold til ISO/IEC 19798 kan tonerbeholderen benyttes for at udskrive følgende antal sider, når EcoPrint er deaktiveret (forudsat, at der anvendes A4/Letter-papir):

Tonerfarve	Levetid for tonerbeholderen (sider, der kan udskrives)
Sort	4.000 billeder
Cyan	3.000 billeder
Magenta	3.000 billeder
Gul	3.000 billeder

-  **Bemærk**
- Det gennemsnitlige antal billeder, der kan udskrives med hver tonerbeholder, der leveres med maskinen, er 1.200 billeder.
 - Brug altid en original tonerbeholder. Brug af ikke original tonerbeholder kan medføre billeddefekter og produktfejl.

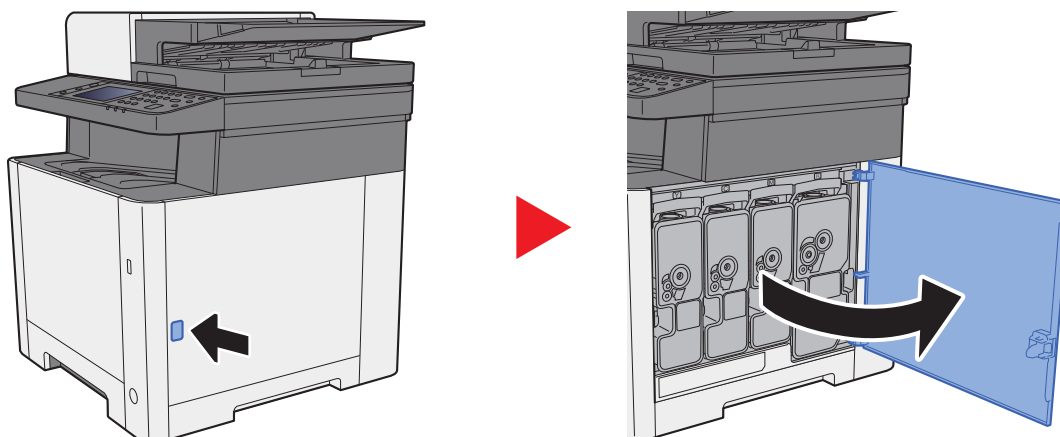
FORSIGTIG

Forsøg ikke på at brænde dele, der indeholder toner. Farlige gnister kan forårsage forbrændinger.

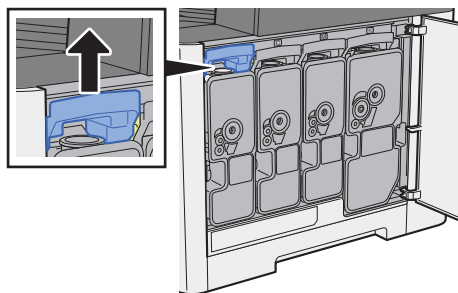
Udskiftning af tonerbeholder

Fremgangsmåden for installation af tonerbeholder er den samme for hver farve. Her forklarer vi fremgangsmåden med en gul tonerbeholder som eksempel.

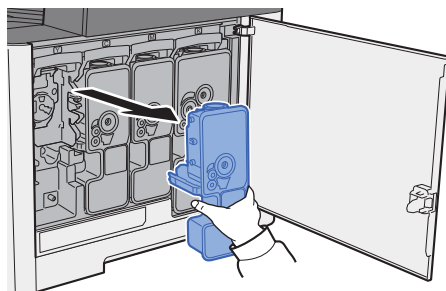
1 Åbn det højre dæksel.



2 Lås tonerbeholderen op.



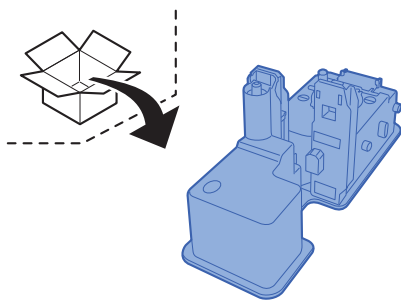
3 Fjern tonerbeholderen.



4 Læg den brugte tonerbeholder i plastaffaldsposen.

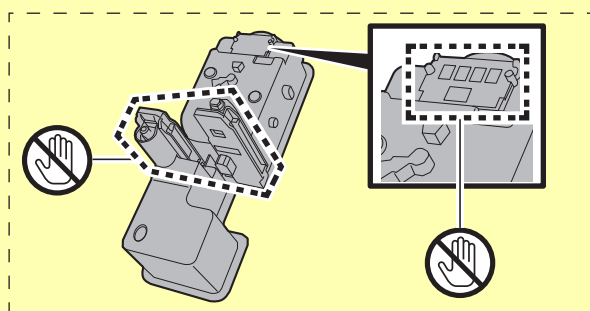


5 Fjern den nye tonerbeholder fra æsken.

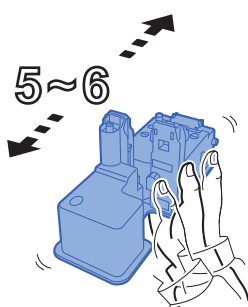


✓ VIGTIGT

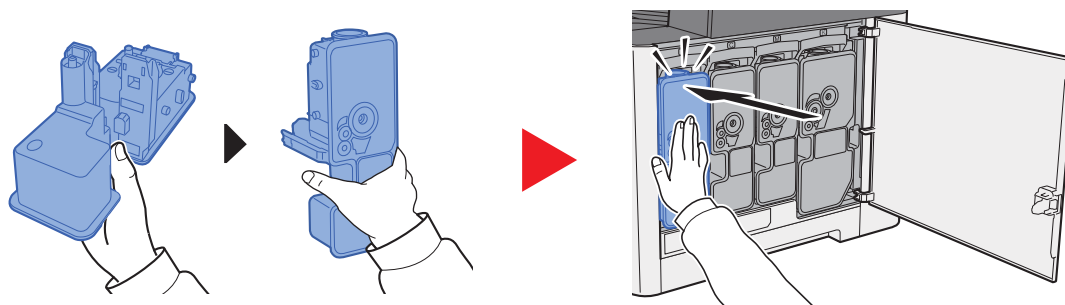
Rør ikke ved de punkter der er vist nedenfor.



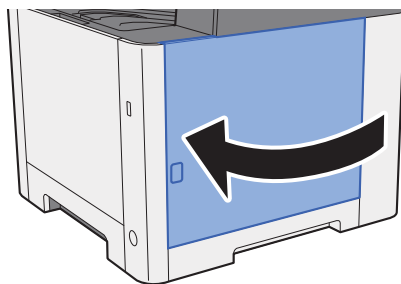
6 Ryst tonerbeholderen.



7 Installér tonerbeholderen.



8 Luk det højre dæksel.



Bemærk

- Hvis højre dæksel ikke lukker, kontrollér at den nye tonerbeholder er installeret korrekt.
- Returnér den tomme tonerbeholder til din forhandler eller servicetekniker. Den returnerede tonerbeholder vil blive genbrugt eller bortskaffet i overensstemmelse med gældende lovbestemmelser.

Ilægning af papir

Når kassette # løber tør for papir, vises følgende besked.

"Ilæg følgende papir i kassette #." (# er et nummer for kassette)

"Læg følgende papir i multifunktionsbakken."

➔ [Ilægning af papir \(side 3-2\)](#)

[Ilægning af papir i multifunktionsbakken \(side 5-5\)](#)



Bemærk

Når [**Vis besked om papiropsæt.**] er sat til [**Til**], vises bekræftelsesskærmen for papirindstilling, når papiret indstilles. Når papiret er ændret, vælg [**Skift**], og skift derefter papirindstillinger.

➔ [Se den engelske Operation Guide](#)

Problemløsning

Funktionsproblemer

Tabellen indeholder generelle retningslinjer for løsning af problemer.

Hvis der opstår problemer med maskinen, skal du undersøge de kontrolpunkter og følge de fremgangsmåder, der er beskrevet på de følgende sider. Kontakt en servicetekniker, hvis du ikke kan løse problemet.



Bemærk

Når du kontakter os, skal du have serienummeret ved hånden.

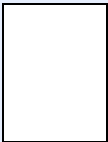
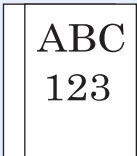
Se følgende for oplysninger om, hvordan du kontrollerer serienummeret:

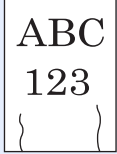
➔ [Visning af enhedsoplysninger \(side 2-16\)](#)

[Problem med maskinbetjening \(side 7-9\)](#)

Problem med maskinbetjening

Når følgende problem med maskinbetjeningen opstår, skal følgende passende handlinger udføres.

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Skærmen reagerer ikke, når afbryderen slås til.	Kontrollér strømkabel.	Tilslut begge ender af strømkablet grundigt.	side 2-9
Maskinen kopierer ikke, når der trykkes på [Start] -tasten.	Vises der en meddelelse på skærmen?	Udfør handlingen, der beskrives i den viste meddelelse.	side 7-17
	Er maskinen i Dvaletilstand?	Tryk på [Energy Saver] knappen.	side 2-26
Blanke ark skubbes ud. 	Er originalerne anbragt korrekt?	Originaler skal anbringes med tekstsiden nedad og flugte med indikatorpladerne for originalstørrelse på glaspladen.	side 5-2
		Originaler i dokumentføderen skal anbringes med tekstsiden opad.	side 5-3
	—	Kontrollér indstillingerne for applikationens software.	—
Der forekommer ofte papirstop.	Er papiret placeret korrekt?	Placér papiret korrekt.	side 3-4
	—	Vend papiret 180 grader.	side 3-4
	Understøtter maskinen papirtypen? Er papiret i god stand?	Fjern papiret, vend det om, og læg det i igen.	side 3-4
	Er papiret krøllet, foldet eller bøjet?	Udskift papiret med nyt papir.	side 3-4
	Er der løse papirstumper eller fastsiddende papir i maskinen?	Fjern eventuelt fastsiddende papir.	side 7-34
2 eller flere ark er overlapninger, når de kommer ud. (multiindføring) 	—	Placér papiret korrekt.	side 3-2

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Udskrifterne er krøllede. 	Er papiret placeret korrekt?	Placér papiret korrekt.	side 3-4
	—	Vend papiret 180 grader.	side 3-2
	Er papiret fugtigt?	Udskift papiret med nyt papir.	side 3-4
Udskrifterne er krøllede. 	—	Vend papiret om i kassetten eller drej retningen 180 grader i forhold til, hvordan papiret var placeret.	side 3-2
	Er papiret fugtigt?	Udskift papiret med nyt papir.	side 3-4
Der kan ikke udskrives.	Er maskinen sluttet til en stikkontakt?	Sæt strømkablet i stikkontakten.	—
	Er maskinen tændt?	Tænd på afbryderen.	side 2-10
	Er USB-kablet og netværkskablet tilsluttet?	Tilslut det rigtige USB-kabel og netværkskabel korrekt.	side 2-8
	Er udskrivningsjobbet blevet sat på pause?	Genoptag udskrivningen.	—
Der kan ikke udskrives fra USB-hukommelsen. USB-hukommelsen genkendes ikke.	Er USB-værten blokeret?	Vælg [Fjern blokering] i USB-værtens indstillinger.	—
	—	Kontrollér, at USB-hukommelsen er sluttet korrekt til maskinen.	—
Når "Auto-IP" er indstillet til [Til] , tildeles IP-adressen ikke automatisk.	Er der indtastet en anden værdi end "0.0.0.0", som IP-adressen for TCP/IP(v4)?	Indtast "0.0.0.0" som IP-adresse for TCP/IP(v4).	side 2-24

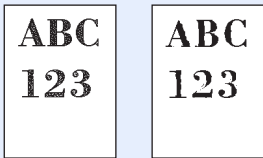
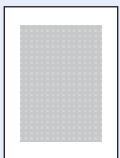
Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Kan ikke sende via SMB.	Er netværkskablet sat i?	Tilslut det rigtige netværkskabel korrekt.	side 2-8
	Er maskinens netværksindstillinger konfigureret korrekt?	Konfigurer TCP/IP indstillingerne korrekt.	—
	Er indstillingerne af mappedeling konfigureret korrekt?	Kontrollér indstillingerne af mappedelingen og adgangsprivilegier under mappegenskaber.	side 3-12
	Er SMB protokollen blevet indstillet til [Til]?	Indstil SMB protokollen til [Til].	—
	Er [Værtsnavn] blevet indtastet korrekt? *1	Kontrollér navnet på den computer, som dataene sendes til.	side 5-20
	Er [Sti] blevet indtastet korrekt?	Kontrollér delingsnavnet for den delte mappe.	side 5-20
	Er [Logon-brugernavn] blevet indtastet korrekt? *1 *2	Kontrollér domænenavnet og brugernavnet til logon.	side 5-20
	Er det samme domænenavn blevet anvendt til [Værtsnavn] og [Logon-brugernavn]?	Slet domænenavnet og backslash ("\") fra [Logon-brugernavn].	side 5-20
	Er [Adgangskode til logon] blevet indtastet korrekt?	Kontrollér adgangskoden til logon.	side 5-20
	Er Windows Firewall undtagelserne blevet konfigureret korrekt?	Konfigurer undtagelserne for Windows Firewall korrekt.	side 3-15
	Er der forskel mellem indstillingerne af klokkeslæt for maskinen, domæneserveren og destinationscomputeren til modtagelse af data?	Indstil maskinen, domæneserveren og destinationscomputeren til modtagelse af data med samme klokkeslæt.	—
	Viser skærmen meddelelsen Afsendelsesfejl?	Se Problemløsning ved afsendelsesfejl .	side 7-25
Kan ikke sende via e-mailen.	Er begrænsning af e-mailstørrelse indstillet på den SMTP-server, der er registreret på maskinen?	Kontroller den grænseværdi, der er indtastet i "Begrænsning af e-mail-størrelse" i [E-mail]-indstillingerne i Command Center RX, og skift værdien, hvis det er nødvendigt.	—
Maskinen afgiver damp omkring papirudskydningsåbningen.	Kontrollér, om omgivelsestemperaturen er for lav, eller om der anvendes fugtigt papir.	Afhængigt af udskrivningsmiljøet og papirets tilstand vil den varme, der genereres i forbindelse med udskrivning, få fugten i papiret til at fordampe, og den afgivne damp ligner røg. Dette er ikke et problem, og du kan fortsætte med at udskrive. Forøg omgivelsestemperaturen, eller udskift papiret med nyere og tørrere papir, hvis dampen generer dig.	—

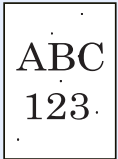
*1 Du kan også indtaste et fuldt pc-navn som værtsnavn (eksempelvis pc001.abcdnet.com).

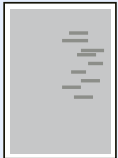
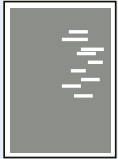
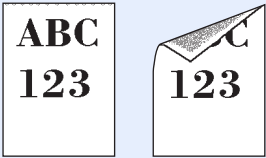
*2 Du kan også indtaste brugernavne til login i følgende formater:
Domæne_navn/bruger_navn (eksempelvis abcdnet/james.smith)
Bruger_navn@domæne_navn (eksempelvis james.smith@abcdnet)

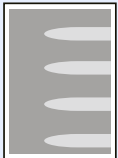
Problem med udskrevet billede

Når følgende problem med et udskrevet billede opstår, skal følgende passende handlinger udføres.

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Udskrevne billeder er alt for lyse. 	Er papiret fugtigt?	Udskift papiret med nyt papir.	side 3-2
	Har du ændret tætheden?	Vælg et passende tæthedsniveau.	side 6-11 —
	Er toneren jævnt fordelt i tonerbeholderen?	Ryst tonerbeholderen flere gange fra side til side.	side 7-5
	Er EcoPrint aktiveret?	Deaktiver [EcoPrint] -tilstand.	—
	—	Kør [Kalibrering] .	side 7-33
	—	Kør [Tromlerensning] .	side 7-33
	—	Kør [Rensning af laserscanner] .	side 7-33
Hvide dele af billedets baggrund synes at have en let misfarvning. 	Har du ændret tætheden?	Vælg et passende tæthedsniveau.	side 6-11 —
	—	Kør [Kalibrering] .	side 7-33
	—	Kør [Tromlerensning] .	side 7-33
	—	Vælg tasten [System Menu/Counter] > [Justeringsvedligeholdelse] > [Serviceindst.] > [MC] , og forøg justeringsværdien. Forøg justeringsværdien et niveau ad gangen fra den aktuelle værdi. Forøg med yderligere et niveau, hvis der ikke opleves forbedringer, efter værdien er blevet forøget med et niveau. Indstil den oprindelige værdi igen, hvis der stadig ikke opleves forbedringer.	—
Der er moirémønstre på kopierne (grupper af punkter, der danner et ujævnt mønster). 	Er originalen et trykt fotografi?	Indstil originalbillede til [Foto] .	side 6-17
	—	I forbindelse med kopiering Indstil [Skarphed] til en værdi fra [-1] til [-3] .	—
	—	I forbindelse med kopiering Vælg tasten [System Menu/Counter] > [Kopi] > [Dok.født. læsning] eller [Scan-handling på glasplade] , og indstil til [Kvalitet - Priority] .	— —
Teksterne udskrives ikke klart. 	Har du valgt den korrekte billedkvalitet for originalen?	Vælg en passende billedkvalitet.	side 6-17
	—	I forbindelse med kopiering Indstil [Skarphed] til en værdi fra [+1] til [+3] .	—

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Der kommer sorte eller farvede prikker på de hvide baggrundsdele af billedet. 	Er originalholderen eller glaspladen beskidt?	Rengør originalholderen eller glaspladen.	side 7-2
	—	Kør [Tromlerensning] .	side 7-33
	—	Vælg tasten [System Menu/Counter] > [Justering/vedligeholdelse] > [Serviceindst.] > [MC] , og forøg justeringsværdien. Forøg justeringsværdien et niveau ad gangen fra den aktuelle værdi. Forøg med yderligere et niveau, hvis der ikke opleves forbedringer, efter værdien er blevet forøget med et niveau. Indstil den oprindelige værdi igen, hvis der stadig ikke opleves forbedringer.	—
Der kommer farvede prikker på de udskrevne billeder. 	—	Vælg tasten [System Menu/Counter] > [Justering/vedligeholdelse] > [Serviceindst.] > [MC] , og sænk justeringsværdien. Reducér justeringsværdien et niveau ad gangen fra den aktuelle værdi. Reducér med yderligere et niveau, hvis der ikke opleves forbedringer, efter værdien er blevet reduceret med et niveau. Indstil den oprindelige værdi igen, hvis der stadig ikke opleves forbedringer.	—
	—	Tryk på tasten [System Menu/Counter] , [Justering/vedligeholdelse] , [Serviceindst.] , [DEV-CLN] , og vælg [OK] .	—
De udskrevne billeder er slørede. 	Bruges maskinen i fugtige omgivelser eller luftfugtigheden eller temperaturen ændres pludseligt?	Placér maskinen et sted med passende luftfugtighed.	—
	—	Kør [Tromlerensning] .	side 7-33
De udskrevne billeder er skæve. 	Er originalerne anbragt korrekt?	Originaler skal flugte med indikatorpladerne for originalstørrelse på glaspladen.	side 5-2
		Ved anbringelse af originaler i dokumentføderen skal originalbredestyrene justeres, inden originalerne anbringes.	side 5-3
	Er papiret placeret korrekt?	Kontrollér placeringen af justeringsstyrene for papirbredde.	side 3-4

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Der kommer uregelmæssige vandrette streger på billedet. 	—	Vælg tasten [System Menu/Counter] > [Justering/vedligeholdelse] > [Serviceindst.] > [MC], og forøg justeringsværdien. Forøg justeringsværdien et niveau ad gangen fra den aktuelle værdi. Forøg med yderligere et niveau, hvis der ikke opleves forbedringer, efter værdien er blevet forøget med et niveau. Indstil den oprindelige værdi igen, hvis der stadig ikke opleves forbedringer.	—
Højden er 1.000 m eller højere, og der er uregelmæssige vandrette, hvide linjer på billedet. 	—	Vælg tasten [System Menu/Counter] > [Justering/vedligeholdelse] > [Serviceindst.] > [Justering af højde], og indstil til et niveau højere, end den aktuelle indstilling.	—
Højden er 1.000 m eller højere, og der er prikker på billedet. 	—	Vælg tasten [System Menu/Counter] > [Justering/vedligeholdelse] > [Serviceindst.] > [Justering af højde], og indstil til et niveau højere, end den aktuelle indstilling.	—
Udskrifterne har lodrette linjer. 	Er glaspanelet snavset?	Rengør glaspanelet.	side 7-3
	—	Kør [Rensning af laserscanner].	side 7-33
Snavs langs papirets øverste kant eller bagsiden. 	Er maskinen snavset indvendig?	Rengør maskinen indvendig.	side 7-4

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
En del af billedet er utydeligt eller viser hvide linjer. 	—	Åbn og luk derefter bagdækslet.	—
	—	Kør [Tromlerensning].	side 7-33
	—	Vælg tasten [System Menu/Counter] > [Justeringsvedligeholdelse] > [Serviceindst.] > [MC], og sænk justeringsværdien. Reducér justeringsværdien et niveau ad gangen fra den aktuelle værdi. Reducér med yderligere et niveau, hvis der ikke opleves forbedringer, efter værdien er blevet reduceret med et niveau. Indstil den oprindelige værdi igen, hvis der stadig ikke opleves forbedringer.	—
Det forrige billede forbliver og udskrives let. 	—	Kontrollér, at papirtypen er indstillet til den type papir, der benyttes.	—
	—	Vælg tasten [System Menu/Counter] > [Justeringsvedligeholdelse] > [Serviceindst.] > [MC], og forøg justeringsværdien. Forøg justeringsværdien et niveau ad gangen fra den aktuelle værdi. Forøg med yderligere et niveau, hvis der ikke opleves forbedringer, efter værdien er blevet forøget med et niveau. Indstil den oprindelige værdi igen, hvis der stadig ikke opleves forbedringer.	—

Problem med udskrivning af farver

Når følgende problem med udskrivning af farver opstår, skal følgende passende handlinger udføres.

Problem	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Forskudt farveudskrift. 	—	Kør [Kalibrering].	side 7-33
	—	Kør [Farveregistrering].	side 7-28
Farverne svarer ikke til forventningerne.	Har du valgt den korrekte billedkvalitet for originalen?	Vælg en passende billedkvalitet.	side 6-17
	Har du lagt papir til farvet kopiering i papirbakken?	Læg papir til farvet kopiering i papirbakken.	—
	—	Kør [Kalibrering].	side 7-33
	—	I forbindelse med kopiering Justér farvebalancen.	—
	—	I forbindelse med udskrivning fra en computer Justér farven ved hjælp af printerdriveren.	—
Farvetoneren er tom.	Vil du fortsætte udskrivning i sort/hvid?	Hvis den sorte toner ikke er tom, kan maskinen fortsætte udskrivningen i sort/hvid ved at vælge [Udskriv i sort & hvid] i [Farvetoner tom, handling].	—

Fejlmeddelelser og problemløsning

Udfør den relevante fremgangsmåde, hvis en af følgende meddelelser vises på berøringspanelets eller computerens skærm.



Bemærk

Når du kontakter os, skal du have serienummeret ved hånden.

Se følgende for oplysninger om, hvordan du kontrollerer serienummeret:

➔ [Kontrol af maskinens serienummer \(side i\)](#)

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
------------	----------------	-----------------	----------------

A

Access point blev ikke registreret.	—	Kontroller, om adgangspunktet er indstillet korrekt.	—
Advarsel: Snart ikke mere hukommelse.	—	Jobbet kan ikke startes. Prøv igen på et senere tidspunkt.	—
Afsendelsesfejl.* ¹	—	Der er opstået en fejl under transmissionen. Jobbet annulleres. Vælg [End]. Se Problemløsning ved afsendelsesfejl vedrørende fejlkoden og løsningsforslag.	side 7-25
Aktiveringsfejl.	—	Sluk og tænd afbryderen. Hvis der er en fejl, kontakt administratoren.	side 2-10

B

Begrænsning for jobregnskab overskredet.	Blev det acceptable antal udskrifter, som begrænses af jobregnskabet, overskredet?	Det acceptable antal udskrifter, som begrænses af jobregnskabet, blev overskredet. Der kan ikke udskrives flere. Jobbet blev afbrudt. Vælg [End].	—
Boksens grænse er overskredet.* ¹	Vises [End] på skærmen?	Den specificerede boks er fuld, og der er ikke plads til yderligere lagring. Jobbet blev afbrudt. Vælg [End]. Forsøg at udføre jobbet igen efter udskrivning eller sletning af data fra boksen.	—

D

Dækslet er åbent.	Er et dæksel åbent?	Luk det dæksel, som angives på skærmen.	—
	Er tonerbeholderen installeret korrekt? Er en tonerbeholder malplaceret?	Sørg for, at alle fire tonerbeholdere med farver er korrekt installeret, og luk det højre dæksel.	side 7-5
Data om jobtilbageholdelse kunne ikke gemmes.	—	Jobbet annulleres. Vælg [End]. Utilstrækkelig plads i jobboksen. Forsøg at udføre jobbet igen efter udskrivning eller sletning af data fra jobboksen.	—

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Den flytbare hukommelse er fuld.* ¹	—	Jobbet annulleres. Vælg [End] . Utilstrækkelig plads i den flytbare hukommelse. Slet filer, du ikke har brug for.	—
Denne brugerkonto er låst.	—	Kontakt administratoren. Jobbet annulleres. Vælg [End] .	—
Denne hukommelse er ikke formateret. Dette vil blive formateret. Vil du fortsætte?	Er den flytbare hukommelse blevet formateret på denne maskine?	Udfør [Formater] på denne maskine.	—
Der er for mange planlagte afsendelsesjob.	—	Antallet af jobs er overskredet grænsen indstillet for forsinket transmission. Vælg [End] . Jobbet annulleres. Vent, indtil den forsinkede transmission er udført, eller annuller den forsinkede transmission og udfør så jobbet igen.	—
Der er opstået en fejl i maskinen.	—	Der er opstået en intern fejl. Skriv fejlkoden fra skærmen ned, og kontakt serviceteknikeren.	—
Der kan ikke oprettes forbindelse til godkendelsesserveren.* ¹	—	Indstil maskinens klokkeslæt, så det svarer til serverens klokkeslæt.	side 2-23
	—	Kontrollér domænenavnet.	—
	—	Kontrollér værtsnavnet.	—
	—	Kontrollér tilslutningsstatussen med serveren.	—
Der kan ikke oprettes forbindelse.	—	Dette vises, når Wi-Fi eller Wi-Fi Direct forbindelse er ikke fuldført. Kontroller indstillinger, og kontroller signalet.	—
Der kunne ikke angives et jobregnskab.* ¹	—	Der kunne ikke angives et jobregnskab i forbindelse med ekstern behandling af jobbet. Jobbet blev afbrudt. Vælg [End] .	—
Dette job kan ikke udføres.* ¹	—	Jobbet blev afbrudt, fordi det begrænses af brugergodkendelse eller jobregnskab. Vælg [End] .	—
Du kan ikke benytte denne boks.	—	Du kan ikke bruge den angivne boks. Jobbet annulleres. Vælg [End] .	—

E

Enheden kan ikke tilsluttes, da antal af tilladte forbindelser vil overskrides.	—	Frigør tilslutning af en ubrugt mobil enhed, eller sæt en automatisk pausetid på maskinen til at afbryde forbindelser til mobile enheder.	—
---	---	---	---

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
------------	----------------	-----------------	----------------

F

Fejl i den flytbare hukommelse.	Er skrivning til den flytbare hukommelse forbudt?	Der er opstået en fejl i den flytbare hukommelse. Jobbet blev afbrudt. Vælg [End] . De mulige fejlkoder og beskrivelser heraf er som følger. 01: Tilslut en flytbar hukommelse, der kan skrives til.	—
	—	Der er opstået en fejl i den flytbare hukommelse. Jobbet blev afbrudt. Vælg [End] . De mulige fejlkoder og beskrivelser heraf er som følger. 01: Mængden af data, der kan gemmes på samme tid, er overskredet. Genstart systemet, eller sluk og tænd maskinen. Hvis fejlen fortsat opstår, er den flytbare hukommelse ikke kompatibel med maskinen. Brug kun flytbar hukommelse, som er blevet formateret på denne maskine. Hvis den flytbare hukommelse ikke kan formateres, er den beskadiget. Tilslut en kompatibel flytbar hukommelse.	—
Fjern originalerne i dokumentføderen.	Ligger der stadig originaler i dokumentføderen?	Fjern originalerne fra dokumentføderen.	—
Forbereder...	—	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	—
Forkert kodeord til mappen.	—	Boksadgangskoden i forbindelse med ekstern behandling af jobbet var forkert. Jobbet blev afbrudt. Vælg [End] .	—
Forkert konto-ID.* ¹	—	Konto-id'et i forbindelse med ekstern behandling af jobbet var forkert. Jobbet blev afbrudt. Vælg [End] .	—
Forkert logonbrugernavn eller adgangskode.* ¹	—	Brugernavnet eller adgangskoden til logon i forbindelse med ekstern behandling af jobbet var forkert. Jobbet blev afbrudt. Vælg [End] .	—

G

Glaspanelet skal rengøres.	—	Rengør glaspanelet.	side 7-3
----------------------------	---	---------------------	--------------------------

H

Høj temperatur. Justér omgivelsestemp.	—	Justér temperaturen og fugtigheden i lokalet.	—
---	---	---	---

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Hukommelsen er fuld.*1	Ønsker du, at sende det scannede billede til PC'en, eller gemme billedet i maskinen?	Processen kan ikke udføres pga. utilstrækkelig hukommelse. Tryk på [End], hvis kun [End] er tilgængelig. Jobbet afbrydes. Maskinen kan gengive de samme originaler ved at arrangere følgende indstillinger: • Reducér [Billedkvalitet] i [Filformat]. Endvidere kan maskinen gengive de samme originaler ved at arrangere følgende indstillinger: • Vælg [Normal] ved Ekstra hukommelse i System menu.  Bemærk Kontakt din administrator, før du ændrer indstillinger for ekstra hukommelse.	side 6-18
	Ønsker du, at udskrive data fra PC'en?	Jobbet kunne ikke fuldføres, da hukommelsen er fyldt. Vælg [Fortsæt], for at udskrive de scannede sider. Udskrivningsjobbet kan ikke gennemføres. Vælg [Afbryd], for at afbryde jobbet. Maskinen kan gengive de samme originaler ved at arrangere følgende indstillinger: • Vælg [Til] ved RAM-disk Indst. i Systemmenu, og reducer RAM-diskens størrelse. • Vælg [Printerprioritet] ved ekstra hukommelse i systemmenu.  Bemærk Kontakt din administrator, før du ændrer indstillinger for RAM-disk eller for ekstra hukommelse.	—

I

Ilæg følgende papir i kassette #.	Mangler der papir i den angivne kassette?	Læg papir i. Vælg [Papirvalg], for at vælge en anden papirkilde. Vælg [Fortsæt], for at udskrive på papiret i den papirkilde, som aktuelt er valgt.	side 3-2
--	---	---	--------------------------

J

Justerer...	—	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	—
--------------------	---	---	---

K

Kalibrerer...	—	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	side 7-33
Kan ikke duplexudskrive på følgende papir.*1	Har du valgt et papirformat/-type, der ikke kan duplexudskrives?	Vælg [Papirvalg] , for at vælge det tilgængelige papir. Vælg [Fortsæt] for at udskrive uden brug af duplex.	side 6-12

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Kan ikke genkende.	—	Sørg for, at dit ID-kort er blevet registreret.	Card Authentication Kit (B) Operation Guide
Kan ikke oprette forbindelse til server.	—	Kontrollér tilslutningsstatussen med serveren.	—
Kan ikke printe det angivne antal kopier.* ¹	—	Kun én kopi er tilgængelig. Vælg [Fortsæt], for at fortsætte udskrivningen. Vælg [Afbryd], for at afbryde jobbet. Maskinen kan gengive de samme originaler ved at arrangere følgende indstillinger: Fjern markeringen ved [RAM-disk] i fanebladet [Enhedsindstillinger] for printerens egenskaber.  Bemærk Når du har fjernet markeringen ved [RAM-disk], skal du markere [RAM-disk] igen efter afslutningen af udskrivningen. Ellers kan udskriftshastigheden blive nedsat.	—
	Vil du udskrive data gemt på USB-hukommelsen?	Kun én kopi er tilgængelig. Vælg [Fortsæt], for at fortsætte udskrivningen. Vælg [Afbryd], for at afbryde jobbet. Maskinen kan gengive de samme originaler ved at arrangere følgende indstillinger: - Reducér antal kopier, der skal udskrives på samme tid. Endvidere kan maskinen gengive de samme originaler ved at arrangere følgende indstillinger: - Vælg [Kopiprioritet] af Ekstra hukommelse i Systemmenu.  Bemærk Kontakt din administrator, før du ændrer indstillinger for ekstra hukommelse.	—
Kører sikkerhedsfunktion...	—	Kører sikkerhedsfunktion. Vent venligst.	—
KPDL-fejl.* ¹	—	Der er opstået en postscript-fejl. Jobbet annulleres. Vælg [End] .	—

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
------------	----------------	-----------------	----------------

L

Læg følgende papir i multifunktionsbakken.	Passer den valgte papirstørrelse med papirstørrelsen ilagt den specificerede papirkilde?	Vælg [Fortsæt] , for at fortsætte udskrivningen. Vælg [Afbryd] , for at afbryde jobbet.	—
	Mangler der papir i den angivne kassette?	Vælg [Papirvalg] , for at vælge en anden papirkilde. Vælg [Fortsæt] , for at udskrive på papiret i den papirkilde, som aktuelt er valgt.	side 3-2
Lav temperatur. Justér omgivelsestemp.	—	Justér temperaturen og fugtigheden i lokalet.	—

M

Maksimalt antal skannede sider.	Blev antallet af acceptable scanninger overskredet?	Det er kun muligt at lave én kopi af de scannede sider. Tryk på [Fortsæt] for at udskrive, sende eller gemme de scannede sider. Tryk på [Afbryd] for ikke at udskrive, sende eller gemme.	—
Mappen kan ikke findes.	—	Den angivne boks kan ikke findes. Jobbet blev afbrudt. Vælg [End] .	—
Maskinens bakke er fuld af papir.	—	Fjern papiret fra den indre bakke. Vælg [Fortsæt] , for at genoptage udskrivningen. Vælg [Afbryd] , for at afbryde jobbet.	—

P

Papirstop.	—	Hvis der opstår papirstop, vises papirstoppets placering på skærmen, og maskinen stopper. Lad maskinen være tændt, og følg anvisningen til fjernelse af det fastklemt papir.	side 7-34
Producenten kan ikke gøres ansvarlig for skader, der skyldes brug af en uoriginal toner.	Er den installerede tonerbeholder fra Kyocera?	Vi er ikke ansvarlige for skader, der skyldes brug af tilbehør og forsyninger af andet mærke i maskinen. Tryk på [Næste] , hvis du vil fortsætte.	—

R

RAM-diskfejl.	—	Der er opstået en fejl på RAM-disken. Jobbet annulleres. Vælg [End] . De mulige fejlkoder og beskrivelser heraf er som følger. 04: Utilstrækkelig plads på RAM-disken. Hvis der er installeret RAM-disk (tilbehør), øg størrelsen på RAM-disken ved at ændre indstillinger for RAM-disk i systemmenuen.  Bemærk Omfanget af RAM-diskens størrelse kan øges ved at vælge [Printerprioritet] i Ekstra hukommelse.	—
Renser laserscanneren...	—	Maskinen justeres for at opretholde dens kvalitet. Vent venligst.	—

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
------------	----------------	-----------------	----------------

S

Scannerhukommelsen er fuld.* ¹	—	Scanningen kan ikke udføres pga. utilstrækkelig scannerhukommelse. Det er kun muligt at lave en kopi af de scannede sider. Tryk på [Fortsæt] for at udskrive, sende eller gemme de scannede sider. Tryk på [Afbryd] for at afbryde udskrivningsjobbet. Maskinen kan gengive de samme originaler ved at arrangere følgende indstillinger: • Reducér antallet af originaler der skal scannes på en gang. Endvidere kan maskinen gengive de samme originaler ved at arrangere følgende indstillinger: • Vælg [Køpiprioritet] af Ekstra hukommelse i Systemmenu.  Bemærk Kontakt din administrator, før du ændrer indstillinger for ekstra hukommelse.	—
Systemfejl.	—	Der er opstået en systemfejl. Følg anvisningerne på skærmen.	—

T

Telefonrøret er ikke lagt på.	—	Læg røret på.	—
Toneren [C][M][Y][K] er tomme.	—	Udskift tonerbeholderen til vores angivne tonerbeholder. Udskift tonerbeholderen.  Bemærk Hvis farvetoneren er tom, men den sorte toner er tilbage, udskriver maskinen i sort og hvid ved at vælge [Udskriv i Sort og Hvidt] i Farvetoner tom, handling.	side 7-5
Toneren er lav. [C][M][Y][K] (Udskift når tom.)	—	Tonerbeholderen skal snart udskiftes. Fremskaf en ny tonerbeholder.	—

U

Udskift alle originaler. Tryk på [Fortsæt] .	—	Tag originalerne ud af dokumentfoderen, og genanbring dem igen i den rigtige rækkefølge. Vælg [Fortsæt] , for at genoptage udskrivningen. Vælg [Afbryd] , for at afbryde jobbet.	—
---	---	--	---

Meddelelse	Kontrolpunkter	Løsningsforslag	Reference-side
Ukendt toner er installeret.	Er den installerede tonerbeholder fra Kyocera?	Vi er ikke ansvarlige for skader, der skyldes brug af tilbehør og forsyninger af andet mærke i maskinen.	—
Ukendt toner er installeret. PC [C][M][Y][K]	Svarer den installerede tonerbeholders regionale specifikation til maskinens?	Installér den angivne tonerbeholder.	—

*1 Hvis Automatisk fejlsletning er indstillet til **[Ti]**, genoptages udskrivningen automatisk efter et forudindstillet tidsrum. Se følgende for yderligere oplysninger om auto fejlsletning:

➔ *Engelsk Operation Guide*

Problemløsning ved afsendelsesfejl

Fejlkode	Meddelelse	Løsningsforslag	Reference-side
1101	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér SMTP-serverens værtsnavn på Command Center RX.	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér FTP'ens værtsnavn.	—
	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollér SMB'ens værtsnavn.	side 5-20
1102	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollér SMB-indstillingerne. • Brugernavn og adgangskode til login  Bemærk Angiv domænenavnet, hvis afsenderen er domænebruger. • Værtsnavn • Sti	side 5-20
	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér følgende i Command Center RX. • Brugernavn og adgangskode til login på SMTP • Brugernavn og adgangskode til login på POP3 • Begrænsning på e-mailstørrelse	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér FTP-indstillingerne. • Brugernavn og adgangskode til login  Bemærk Angiv domænenavnet, hvis afsenderen er domænebruger. • Sti • Modtagerens tilladelse til deling af mapper	—
1103	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollér SMB-indstillingerne. • Brugernavn og adgangskode til login  Bemærk Angiv domænenavnet, hvis afsenderen er domænebruger. • Sti • Modtagerens tilladelse til deling af mapper	side 5-20
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér FTP-indstillingerne. • Sti • Modtagerens tilladelse til deling af mapper	—
1104	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér e-mail-adressen.  Bemærk Hvis adressen afvises af domænet, kan du ikke sende e-mailen.	side 5-18
1105	Kunne ikke sende via SMB.	Vælg [Til] i SMB-indstillingerne på Command Center RX.	side 2-45
	Kunne ikke sende e-mailen.	Vælg [Til] i SMTP-indstillingerne i Command Center RX.	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Vælg [Til] i FTP-indstillingerne på Command Center RX.	side 2-45

Fejlkode	Meddelelse	Løsningsforslag	Reference-side
1106	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér SMTP'ens afsenderadresse i Command Center RX.	—
1131	Kunne ikke sende via FTP.	Vælg [Ti] i sikkerhedsprotokollens indstillinger på Command Center RX.	—
1132	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér følgende på SMTP-serveren. • Er SMTP over SSL tilgængeligt? • Er krypteringen tilgængelig?	Se Command Center RX User Guide.
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér følgende for FTP-serveren. • Er FTPS tilgængelig? • Er krypteringen tilgængelig?	—
2101	Kunne ikke sende via SMB.	Kontrollér netværket og SMB-indstillingerne. • Netværkskablet er tilsluttet. • Hubben fungerer ikke korrekt. • Serveren fungerer ikke korrekt. • Værtsnavn og IP-adresse • Portnummer	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér netværket og FTP-indstillingerne. • Netværkskablet er tilsluttet. • Hubben fungerer ikke korrekt. • Serveren fungerer ikke korrekt. • Værtsnavn og IP-adresse • Portnummer	—
	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér netværket og Command Center RX. • Netværkskablet er tilsluttet. • Hubben fungerer ikke korrekt. • Serveren fungerer ikke korrekt. • POP3-servernavn for POP3-brugeren • SMTP-servernavn	—
2102 2103	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér netværket. • Netværkskablet er tilsluttet. • Hubben fungerer ikke korrekt. • Serveren fungerer ikke korrekt.	—
		Kontrollér følgende for FTP-serveren. • Er FTP tilgængelig? • Serveren fungerer ikke korrekt.	—
	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér netværket. • Netværkskablet er tilsluttet. • Hubben fungerer ikke korrekt. • Serveren fungerer ikke korrekt.	—
2201 2202 2203 2231	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér netværket.	—
	Kunne ikke sende via FTP.	• Netværkskablet er tilsluttet.	
	Kunne ikke sende via SMB.	• Hubben fungerer ikke korrekt. • Serveren fungerer ikke korrekt.	

Fejlkode	Meddelelse	Løsningsforslag	Reference-side
2204	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér grænsen for e-mail-størrelse for SMTP-indstillingerne i Command Center RX.	—
3101	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér godkendelsesmetoderne for både afsenderen og modtageren.	—
	Kunne ikke sende via FTP.	Kontrollér netværket. • Netværkskablet er tilsluttet. • Hubben fungerer ikke korrekt. • Serveren fungerer ikke korrekt.	—
3201	Kunne ikke sende e-mailen.	Kontrollér modtagerens metode til SMTP-brugergodkendelse.	—
0007 4201 4701 5101 5102 5103 5104 7101 7102 7103 720f	—	Sluk og tænd på hovedafbryderen. Skriv den viste fejlkode ned, og kontakt serviceteknikeren, hvis denne fejl gentager sig.	side 2-10
9181	—	Den scannede original overstiger det acceptable antal sider på 999. Send de overskydende sider separat.	—

Justering/vedligeholdelse

Oversigt over Justering/vedligeholdelse

Kør Justering/vedligeholdelse fra systemmenuen, hvis der er et problem med billeder og beskeden om at køre Justering/vedligeholdelse vises.

Nedenstående skema viser elementerne, du kan ændre.

Element	Beskrivelse	Referenceside
Procedure for farveregistrering	Ret farveplaceringen for at løse farveskred.	side 7-28
Tromlerensning	Fjern slør eller hvide prikker fra udskriftet.	side 7-33
Kalibrering	Justér farveskred eller ændringer i udskrevet billede, til den mest passende farve.	side 7-33
Rensning af laserscanner	Fjern lodrette hvide linjer fra udskriften.	side 7-33

Procedure for farveregistrering

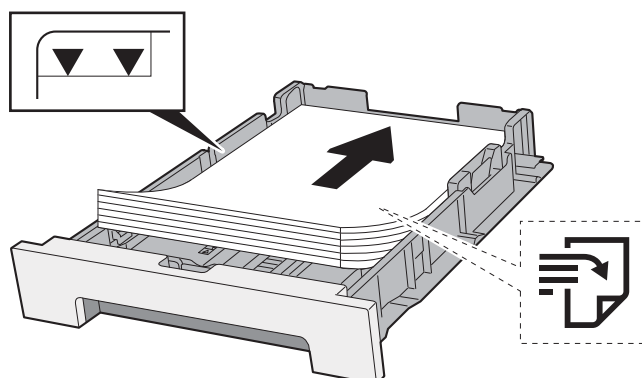
Ved første installation af maskinen eller ved flytning til en ny placering, kan der ske farveafgivelse under udskrivning. Brug denne funktion til at korrigere farvepositionen for hver cyan, magenta og gul for at udbedre farveafgivelse. Autoregistrering og manuel registrering er tilgængelig for Farveregistrering. Farveafgivelse kan i det store hele korrigeres ved automatisk registrering. Men hvis dette ikke løser problemet, eller hvis du ønsker at foretage mere detaljerede indstillinger, kan du anvende manuel registrering.

✓ VIGTIGT
Før du udfører farveregistrering, skal du udføre kalibrering. Hvis farveafgivelse fortsætter, skal du udføre farveregistrering. Når du udfører farveregistrering uden at udføre kalibrering, vil farveafgivelsen måske nok blive udbedret, men det kan medføre alvorlig farveafgivelse på et senere tidspunkt.

➔ [Kalibrering \(side 7-33\)](#)

Automatisk udbedring

1 Læg papir.



✓ **VIGTIGT**

- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Efter udpakning af nyt papir er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i multifunktionsbakken.
- ➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 3-2\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger det angivne niveau (se figuren ovenfor).
- Hvis papiret er lagt i uden brug af justeringsstyr for papirlængde, kan papiret køre skævt eller sidde fast.

2 Vis skærmen.

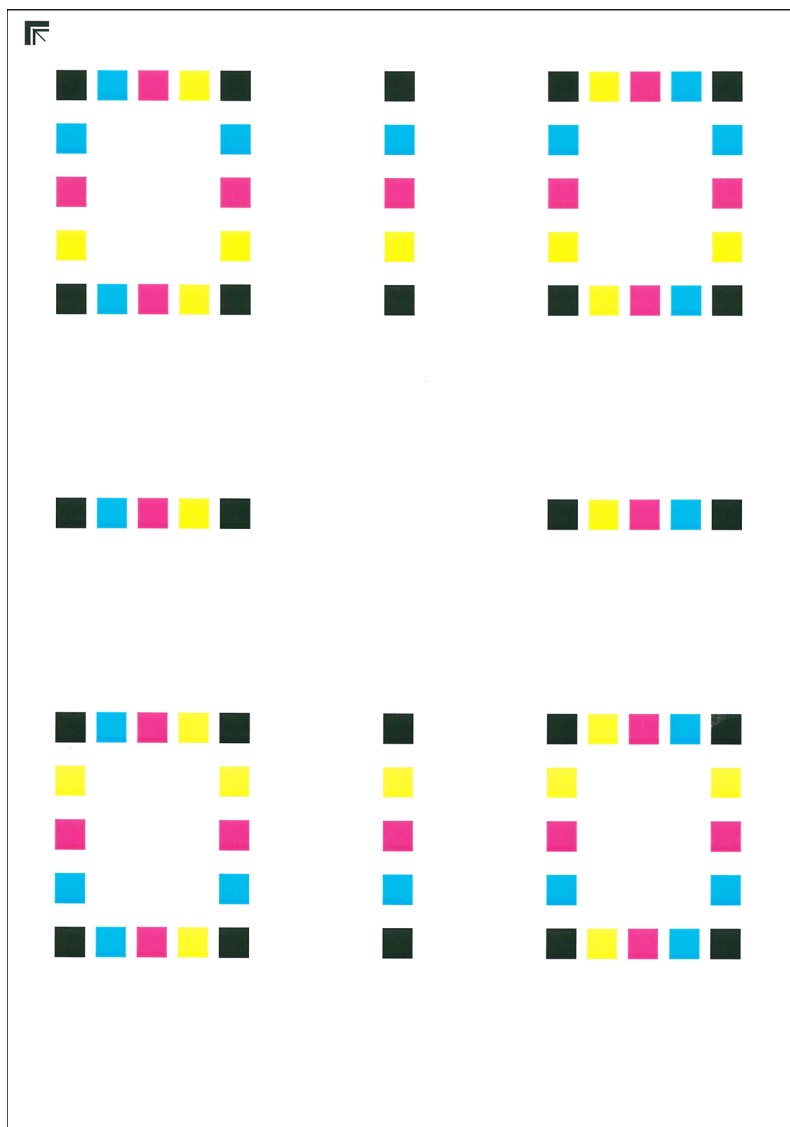
[System Menu/Counter] tast > [Justering/vedligeholdelse] > [Farveregistrering] > [Auto]

3 Udskriv oversigt.

Vælg [Start].

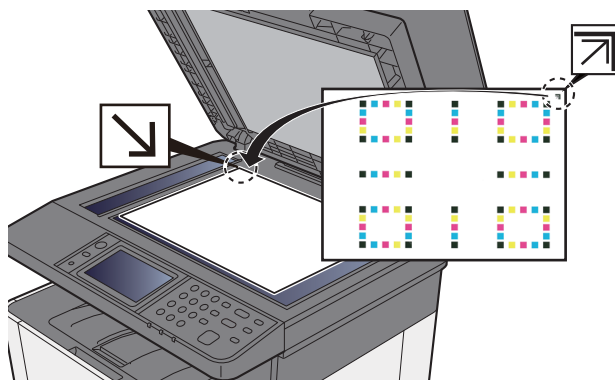
En graf er udskrevet.

Diagram eksempel



4 Udfør farveregistrering.

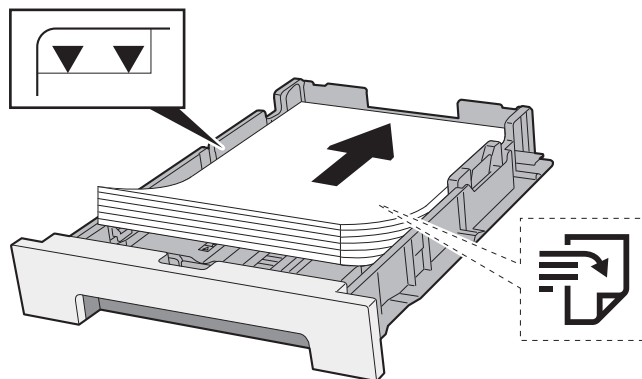
- 1 Som vist i illustrationen, skal du placere den printede side ned mod pladen med kanten ned mod pilene mod bagsiden.



- 2 Vælg **[Start]** for at scanne oversigten.
Når scanning er færdig, starter korrigeringen af farveprintpositionen.
- 3 Når udbedringen af farveprintpositionen slutter, vælg **[OK]**.

Manuel udbedring

1 Læg papir.



✓ VIGTIGT

- Læg papiret i med den side, der skal skrives på, vendt opad.
- Efter udpakning af nyt papir er det nødvendigt at bladre gennem papiret, inden det lægges i multifunktionsbakken.
- ➔ [Forholdsregler ved ilægning af papir \(side 3-2\)](#)
- Kontrollér inden ilægning af papir, at det ikke er krøllet eller foldet. Krøllet eller foldet papir kan forårsage papirstop.
- Kontrollér, at det ilagte papir ikke overstiger det angivne niveau (se figuren ovenfor).
- Hvis papiret er lagt i uden brug af justeringsstyr for papirlængde, kan papiret køre skævt eller sidde fast.

2 Vis skærmen.

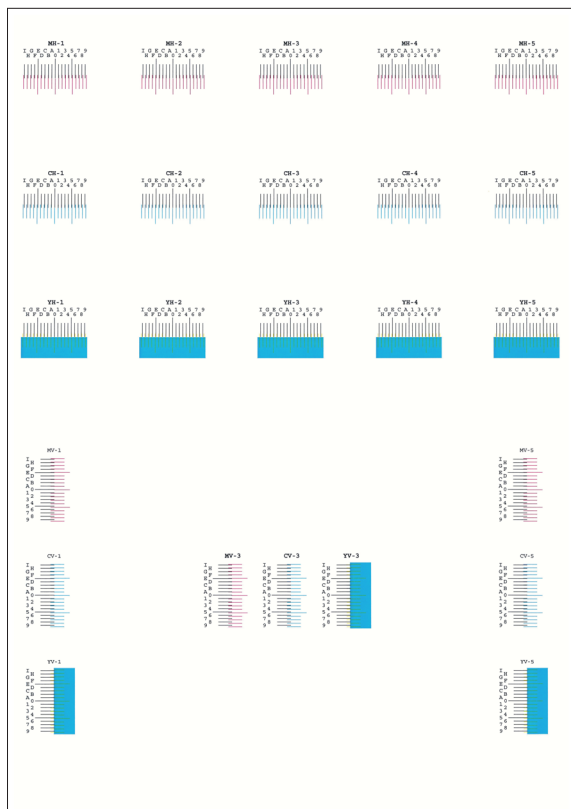
[System Menu/Counter] tast > [Justering/vedligeholdelse] > [Farveregistrering] > [Manuel]

3 Udskriv oversigt.

Vælg [Udskriv oversigt].

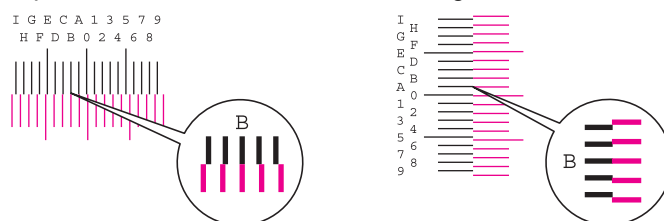
En graf er udskrevet. På diagrammet udskrives for hver M (magenta), C (cyan) og Y (gul) diagrammer for H-1 til 5 og V-1 til 5.

Diagrameksempel



4 Indtast en passende værdi.

- Find placeringen på hver graf, hvor 2 linjer matcher hinanden tættest. Hvis det er 0-positionen, skal denne farve ikke registreres. Til illustration er B den relevante værdi.



Fra diagrammer H-1 til H-5, læs værdier fra H-1 til H-5.

Fra diagrammer V-1 til V-5, læs kun værdier fra V-3 (midte).

2 [Detalje] > [Registrering]

- Vælg den oversigt, der skal rettes.

- Vælg [+] eller [-] for at indtaste værdier aflæst fra oversigten.

Vælg [+] for at forøge værdien fra 0 til 9. Vælg [-] for at formindske.

Ved at vælge [-], ændres værdier fra 0 til bogstaver, med start fra A til I. Vælg [+] for at gå i den modsatte retning.

Du kan ikke bruge taltaster for at indtaste disse værdier.

- Gentag trin 3 og 4 for at indtaste registreringsværdier for hver oversigt.
- Vælg **[Start]** efter indtastning af alle værdier. Farveregistreringen begynder.
- Vælg **[OK]** efter at farveregistreringen er fuldført.

Tromlerensning

Fjern slør eller hvide prikker fra udskriftet



Bemærk

Tromlerensning kan ikke udføres under udskrivning. Udfør tromlerensning, når udskrivningen er overstået.

- 1 Vis skærmen.
[System Menu/Counter] tast > [Justering/vedligeholdelse] > [Tromlerensning]
- 2 Udfør tromlerensning.
Vælg [Start]. "Tromlerensning" begynder.

Kalibrering

Ved hjælp af denne funktion kan udskrive i den mest hensigtsmæssige farve ved at justere nuance og farveskred i detaljer.

- 1 Vis skærmen.
Tast [System Menu/Counter] > [Justering/vedligeholdelse] > [Kalibrering]
- 2 Udfør kalibrering.
Vælg [Start]. "Kalibrering" begynder.



Bemærk

Når nuance og farveskred ikke forbedret, selv efter udførelsen af kalibrering, se følgende:

➔ [Procedure for farveregistrering \(side 7-28\)](#)

Rensning af laserscanner

Fjern lodrette hvide linjer fra udskriften.

- 1 Vis skærmen.
Tast [System Menu/Counter] > [Justering/vedligeholdelse] > [Rensning af laserscanner]
- 2 Udfør rensning af laserscanner.
Vælg [Start]. "Rensning af laserscanner" begynder.

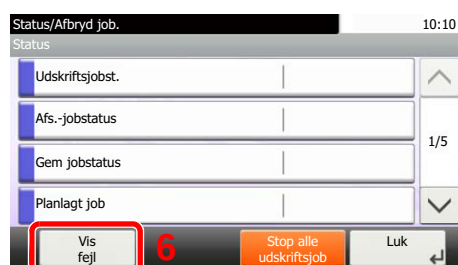
Fjern papirstop

Hvis der opstår papirstop, vil berøringspanelet vise "Papirstop." og maskinen stopper. Fjern det fastsiddende papir ved at følge fremgangsmåderne nedenfor.

Indikatorer for papirstop

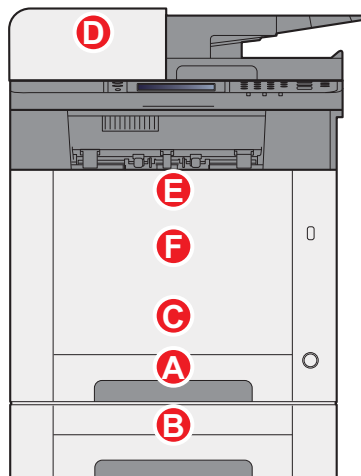
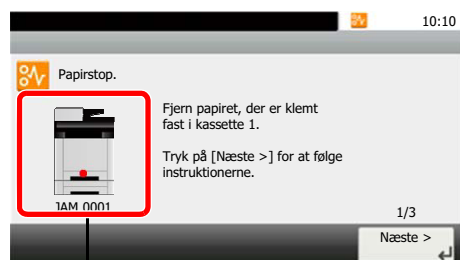


- 1 Viser placeringen af papirstop.
- 2 Viser forrige trin.
- 3 Viser næste trin.
- 4 Viser proceduren for fjernelse.



- 5 Et tryk på tasten [**Status/Job Cancel**] viser [**Vent**]. Et tryk på [**Vent**] viser statusskærmen, og statussen for job kan kontrolleres.
- 6 Vælg [**Vis fejl**] for at vende tilbage til vejledning for papirstop.

Hvis der opstår papirstop, vil stedet for papirstop blive vist på berøringspanelet sammen med instruktioner til rydning.



Indikator for papirstoppets placering	Papirstoppets placering	Referenceside
A	Kassette 1	side 7-35
B	Kassette 2	side 7-35
C	Multifunktionsbakke	side 7-38
D	Dokumentføder	side 7-44
E	Duplexenhed	side 7-41
F	Bagdæksel 1	side 7-41

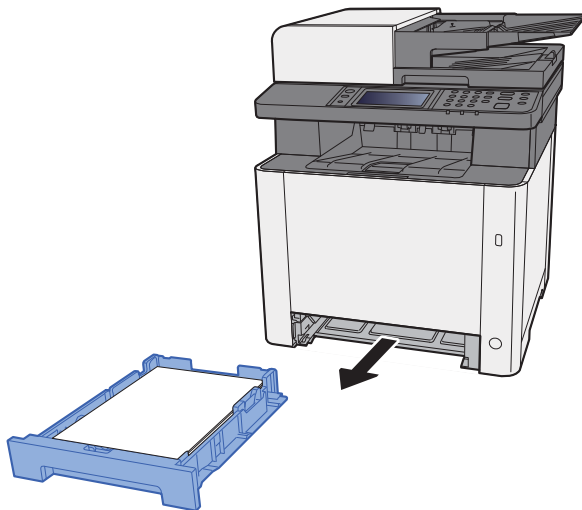
Når du har fjernet det fastsiddende papir, varmer maskinen op igen, og fejlmeddelelsen forsvinder. Maskinen fortsætter med den side, der var ved at blive udskrevet, da papirstoppet opstod.

Fjern papirstop i kassette 1

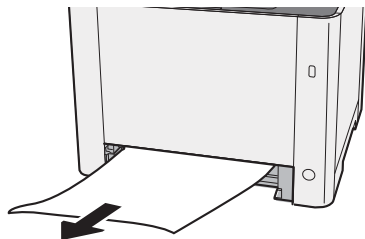
FORSIGTIG

- Papiret, der sad i klemme, må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

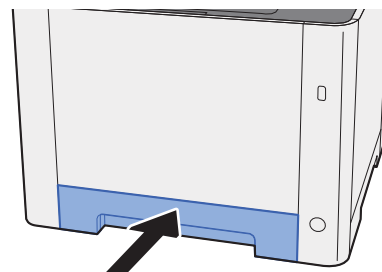
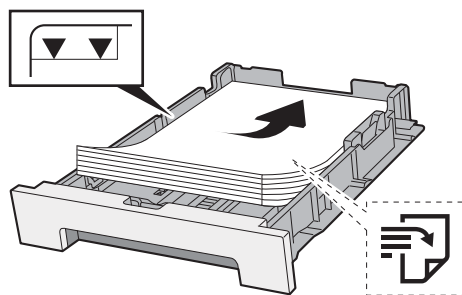
- 1 Træk kassette 1 ud mod dig selv, indtil den stopper.



- 2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



- 3 Skub kassette 1 tilbage igen.

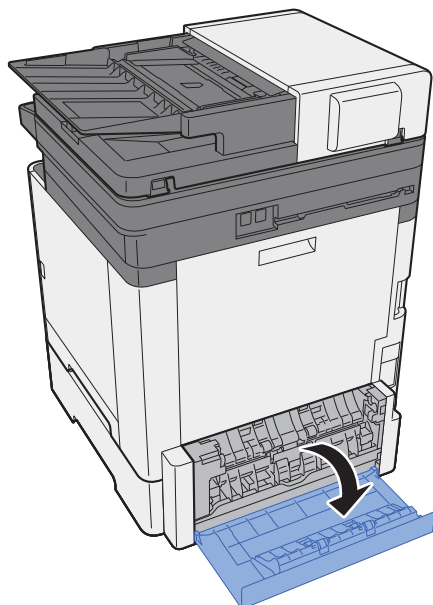


Fjern papirstop i kassette 2

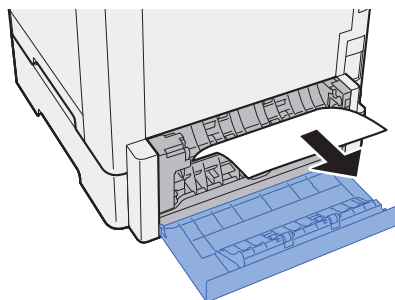
FORSIGTIG

- Papiret, der sad i klemme, må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

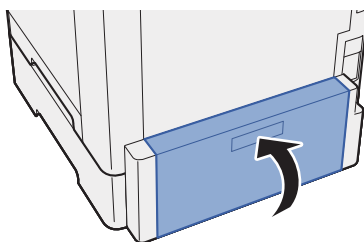
1 Åbn bagdæksel 2.



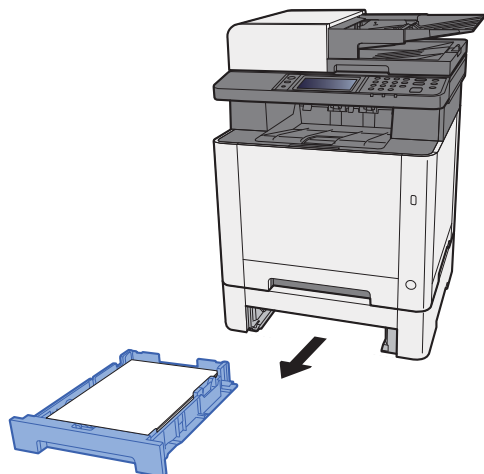
2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



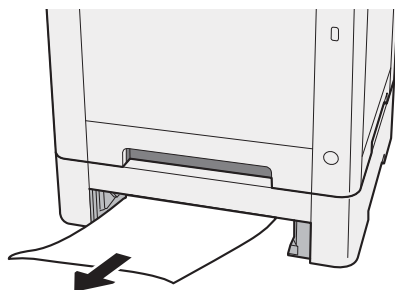
3 Skub til bagdæksel 2.



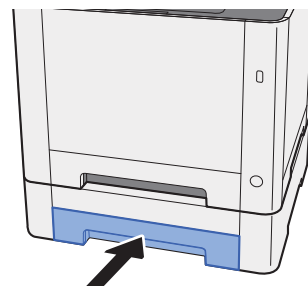
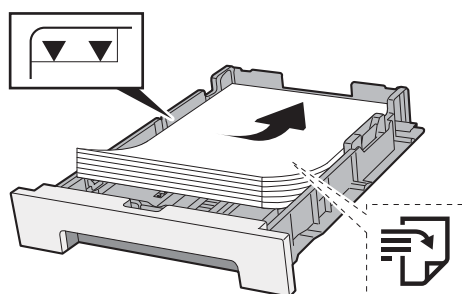
- 4 Træk kassette 2 ud mod dig selv, indtil den stopper.



- 5 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



- 6 Skub kassette 2 tilbage igen.

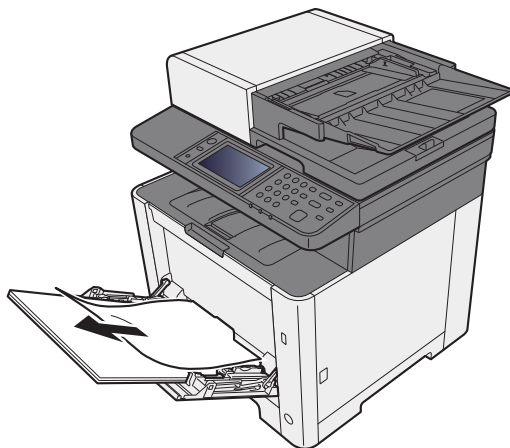


Fjern papirstop i multifunktionsbakken

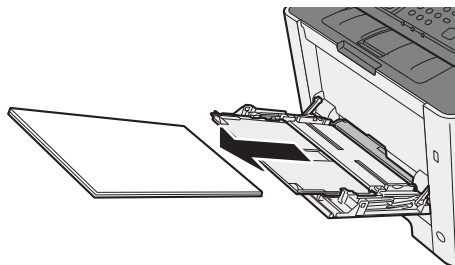
FORSIGTIG

- Papiret, der sad i klemme, må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

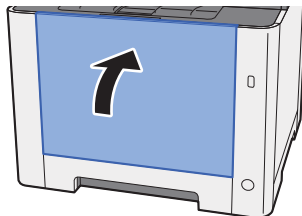
1 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



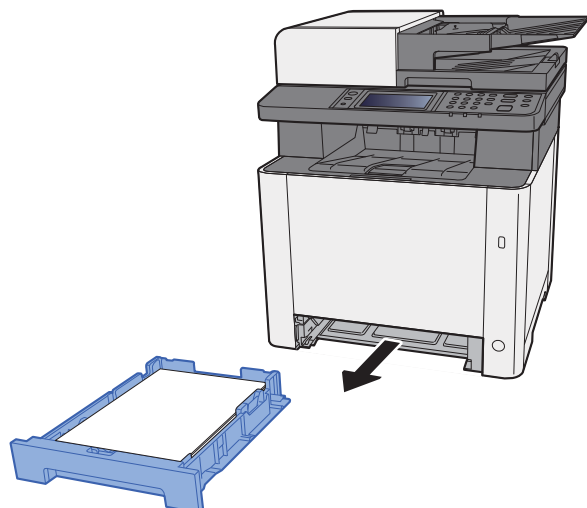
2 Fjern alt papiret.



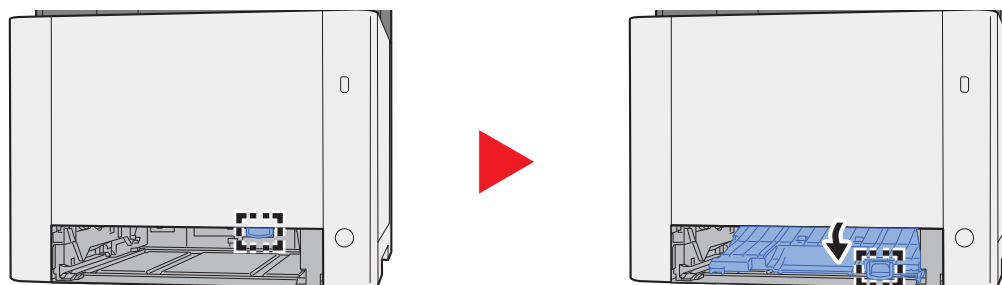
3 Skub multifunktionsbakken.



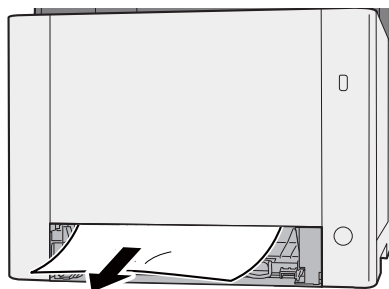
- 4 Træk kassette 1 ud mod dig selv, indtil den stopper.



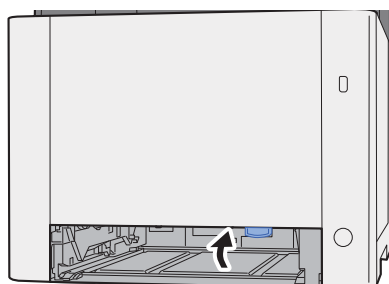
- 5 Åbn papirføderdæksel.



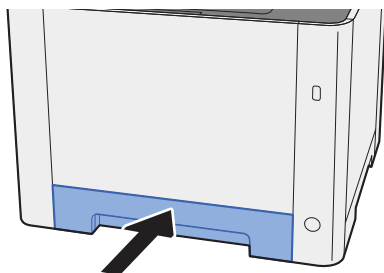
- 6 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



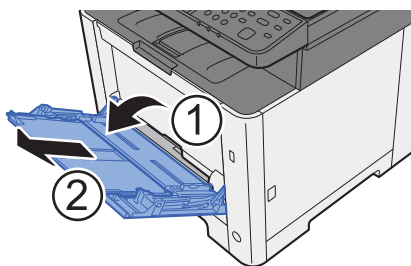
- 7 Skub papirføderdæksel tilbage igen.



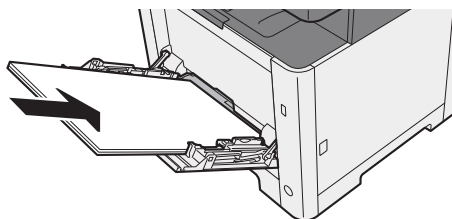
8 Skub kassette 1 tilbage igen.



9 Åbn multifunktionsbakken.



10 Ilæg papiret igen.

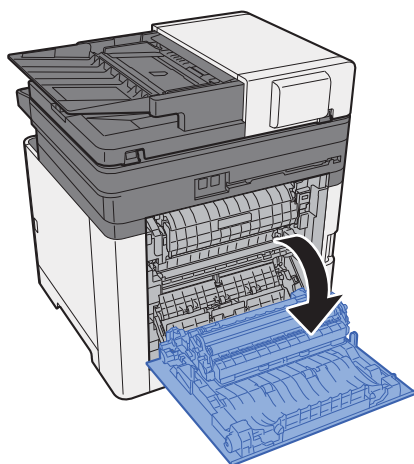


Fjern papirstop i bagdæksel 1

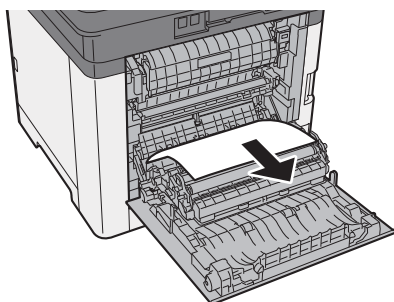
FORSIGTIG

Maskinens fikseringsenhed er meget varm. Vær ekstra forsigtig, hvis du arbejder i dette område, da der er risiko for forbrænding.

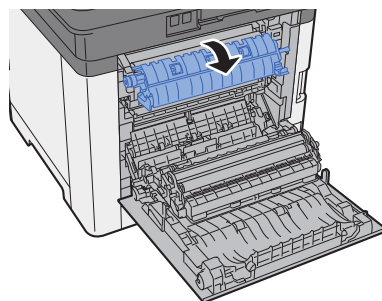
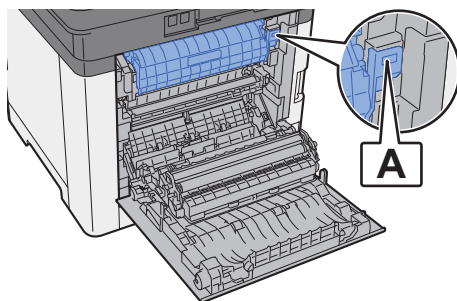
- 1 Åbn bagdæksel 1.



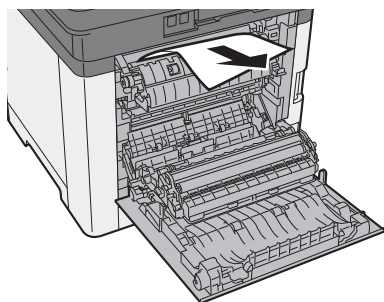
- 2 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



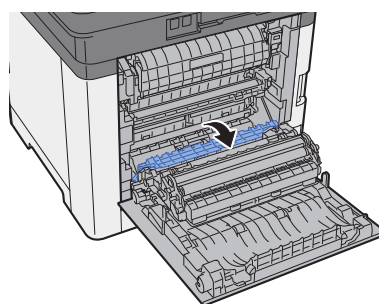
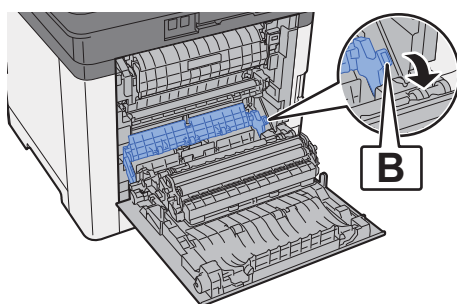
- 3 Åbn dæksel (A).



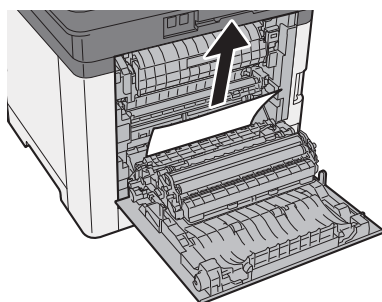
4 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



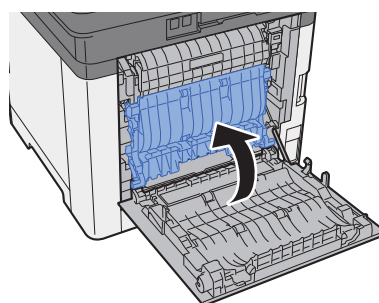
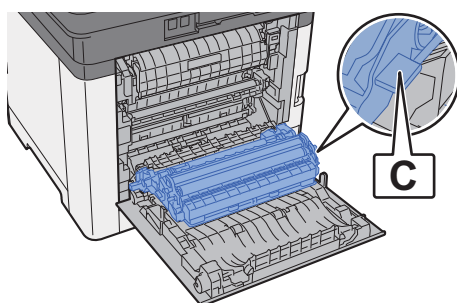
5 Åbn papirføderdæksel (B).



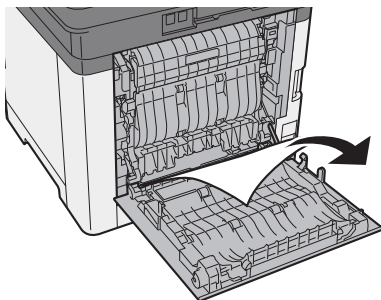
6 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



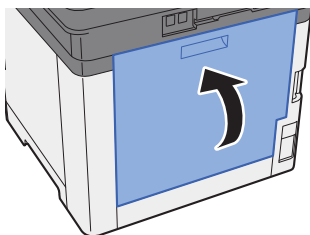
7 Åbn duplexenheden (C).



8 Fjern eventuelt fastsiddende papir.



9 Skub bagdæksel 1.

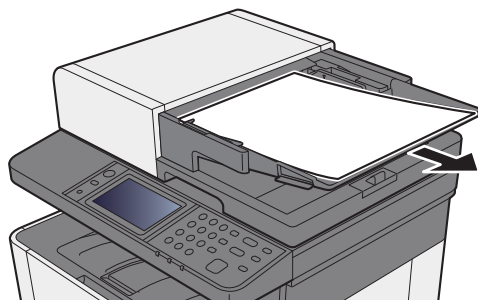


Fjern papirstop i dokumentføderen

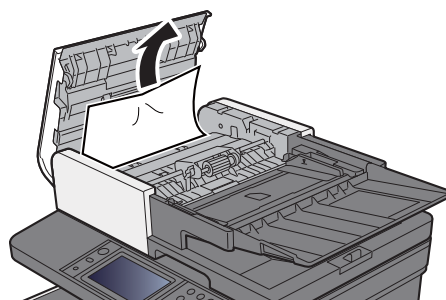
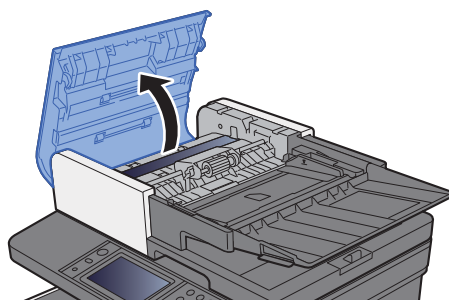
FORSIGTIG

- Papiret, der sad i klemme, må ikke genbruges.
- Hvis papiret går i stykker under udredning af papirstoppet, skal du sørge for at fjerne alle papirstykker i maskinen. Papirstykker, der efterlades i maskinen, kan forårsage nye papirstop.

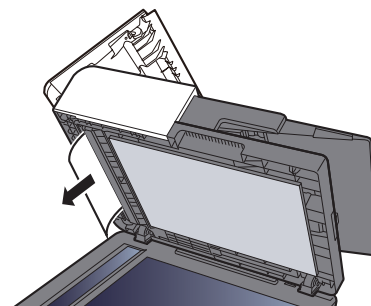
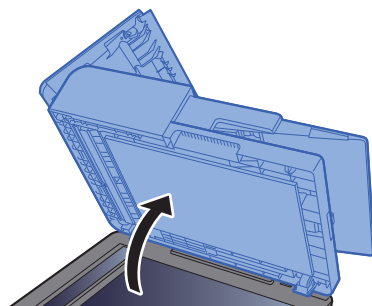
- 1 Fjern originalerne fra originalpladen.



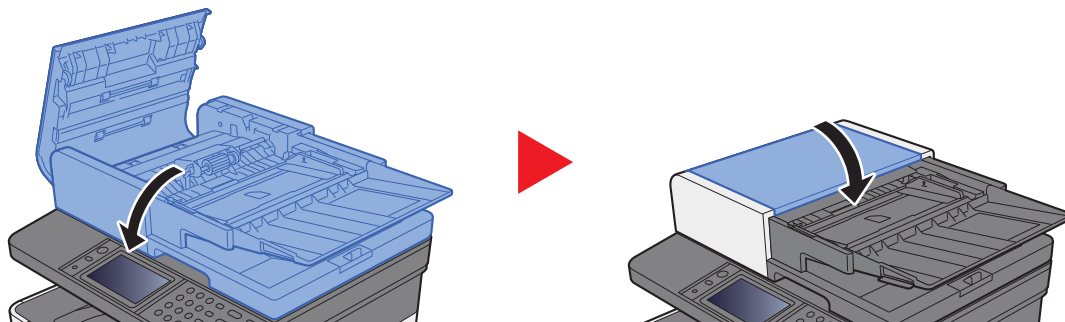
- 2 Åbn frontdæksel, og fjern det fastsiddende papir.



- 3 Fjern originalerne indvendigt i dokumentføderen.



4 Skub dækslet.



8 Tillæg

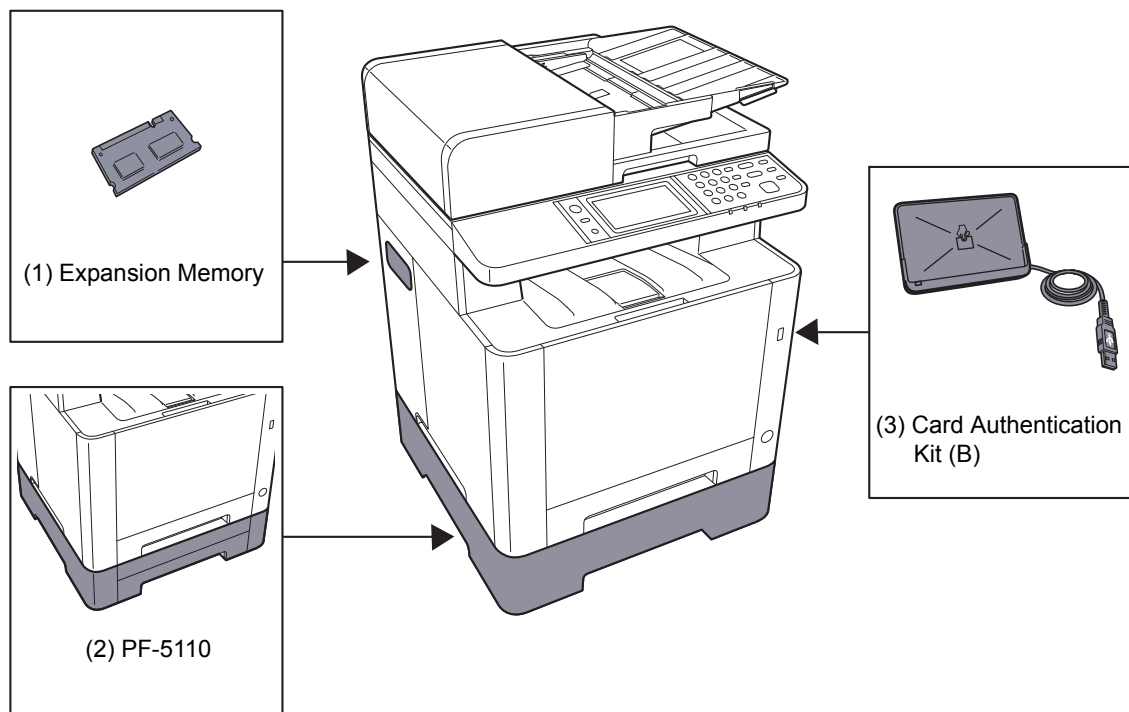
Dette kapitel indeholder følgende emner:

Tilbehør	8-2
Oversigt over tilbehør	8-2
Metode til tegnangivelse	8-3
Skærbilleder til indtastning	8-3
Specifikationer	8-5
Maskine	8-5
Kopifunktioner	8-7
Printerfunktioner	8-7
Scannerfunktioner	8-8
Dokumentføder	8-8
Papirføder	8-9

Tilbehør

Oversigt over tilbehør

Følgende tilbehør kan installeres på maskinen.



Software tilbehør
(4) UG-33
(5) SD/SDHC Memory Card
(6) USB Keyboard

Metode til tegnangivelse

Brug skærmtastaturet på berøringspanelet til at skrive et navn, som beskrevet i fremgangsmåden nedenfor.

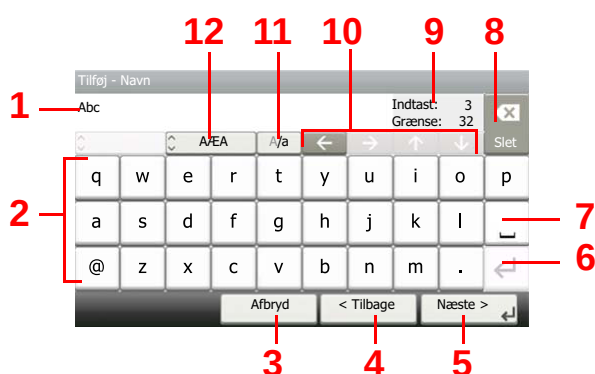
 **Bemærk**

Tastaturindstillinger

Der findes følgende tastaturudformninger, på samme måde som et pc-tastatur: "QWERTY", "QWERTZ" og "AZERTY". Tryk på knappen **[System Menu/Counter]**, **[Fælles indstillinger]** og derefter på **[Tastaturindstillinger]** for at vælge det ønskede layout. "QWERTY"-layoutet er vist her som eksempel. Du kan benytte et andet layout ved at følge samme fremgangsmåde.

Skærbilleder til indtastning

Skærbillede til indtastning af små bogstaver



Nr.	Display/Knap	Beskrivelse
1	Skærm	Viser de indtastede tegn.
2	Tastatur	Tryk på tegnet for at indtaste.
3	[Afbryd]	Tryk for at annullere de indtastede tegn og vende tilbage til skærbilledet inden indtastningen blev foretaget.
4	[< Tilbage]	Tryk for at vende tilbage til det forrige skærbillede.
5	[OK] / [Næste >]	Tryk for at gemme de indtastede tegn og gå videre til det næste skærbillede.
6	Enter-tast	Tryk for at indtaste et linjeskift.
7	Mellemrumstast	Tryk for at indsætte et mellemrum.
8	Slettetast	Tryk for at slette tegnet til venstre for markøren.
9	[Indtast] / [Grænse] skærm	Viser det maksimale antal tegn og tal, som kan indtastes.
10	Markørtast	Tryk for at flytte markøren på skærmen.
11	[A/a] / [A/a]	Tryk for at skifte mellem store og små bogstaver.
12	[ABC] / [Symbol]	Vælg de tegn som skal indtastes. Vælg [Symbol] , for at indtaste symboler eller tal.

Skærbillede til indtastning af store bogstaver



Skærbillede til indtastning af tal/symboler



Nr.	Display/Knap	Beskrivelse
13	[^]/[v]	For at indtaste tal eller symboler, som ikke er vist på tastaturet, skal du vælge markørtasten og rulle på skærmen for at få vist andre tal eller symboler, der kan indtastes.

Specifikationer



VIGTIGT

Specifikationerne kan ændres uden forudgående varsel.



Bemærk

For flere oplysninger om anvendelse af FAX, se følgende:

➔ [Betjeningsvejledning vedrørende Fax](#)

Maskine

Element		Beskrivelse
Type		Skrivebord
Udskrivningsmetode		Elektrofotografi ved hjælp af semikonduktorlaser
Papirvægt	Kassette	60 til 163 g/m ²
	Multifunktionsbakke	60 til 220 g/m ² , 230 g/m ² (Karton)
Papirtype	Kassette	Almindeligt, Groft, Genbr.papir, Fortrykt, Kval.papir, Farve, Hullet, Brevhoved, Tykt, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8 (Duplex: Samme som Simplex)
	Multifunktionsbakke	Almindeligt, Transparent (OHP-film), Groft, Pergament, Etiketter, Genbr.papir, Fortrykt, Kval.papir, Karton, Bestrøget, Farve, Hullet, Brevhoved, Kuvert, Tykt, Høj kvalitet, Brugerdefineret 1 til 8
Papirformat	Kassette	A4, A5-R, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Statement-R, Executive, Oficio II, Folio, 216 × 340 mm, 16K, ISO B5, Brugerdefineret (105 × 148 mm til 216 × 356 mm)
	Multifunktionsbakke	A4, A5-R, A5, A6, B5, B6, Folio, 216×340 mm, Letter, Legal, Statement-R, Statement, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6 3/4, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki (Karton), Oufukuhagaki (Returpostkort), Youkei 4, Youkei 2, Brugerdefineret (70×148 mm til 216×356 mm)
Område der kan udskrives		Udskriftsmargen øverst, nederst og i begge sider er 4,2 mm.
Opvarmningstid 23 °C, 60 %	Tænding	Maks. 29 sekunder
	Dvale	Maks. 13 sekunder
Papirkapacitet	Kassette	250 ark (80 g/m ²)* ¹
	Multifunktionsbakke	50 ark (A4/Letter eller mindre) (80 g/m ²)
Udskriftsbakke kapacitet	Indre bakke	150 ark (80 g/m ²)
Billedskrivningssystem		Halvlederlaser og elektrofotografi
Hukommelse		512 MB

*1 Op til den øverste grænselinje i kassetten.

Element		Beskrivelse
Brugerflade		Stik til USB-interface: 1 (USB Hi-Speed) Netværksinterface: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) USB-port: 1 (USB Hi-Speed) Trådløs LAN-support ^{*1} Fax: 1
Driftsmiljø	Temperatur	10 til 32,5 °C
	Luftfugtighed	10 til 80 %
	Højde	Maks. 3.500 m
	Lys	Maks. 1.500 lux
Mål (B × D × H) (inklusive dokumentføderen)		417 × 429 × 495 mm
Vægt (uden tonerbeholder)		ca. 26 kg
Nødvendig plads (B × D) (Ved brug af multifunktionsbakke)		417 × 613 mm
Strømkilde		230 V specifikationsmodel: 220 til 240 V ~ 50 Hz 4,5 A
Strømforbruget af produktet i netværksbaserede standby (hvis alle netværksporte er tilsluttet.)		2,2 W
Tilbehør		➔ Tilbehør (side 8-2)

*1 Kun ECOSYS M5526cdw

Kopifunktioner

Element		Beskrivelse
Kopieringshastighed		Sort/hvid kopiering
		Fuldfarvet kopiering
		A4/A5 26 ark/min
		26 ark/min
		Letter 27 ark/min
		27 ark/min
		Legal 22 ark/min
		22 ark/min
		B5 27 ark/min
		27 ark/min
		A5-R 27 ark/min
		27 ark/min
		A6 27 ark/min
		27 ark/min
		16K 27 ark/min
		27 ark/min
Første kopiering (A4, anbring på pladen, født fra kassetten)	Monokrom	Maks. 8 sekunder
	Farve	Maks. 10 sekunder
Zoomværdi		Manuel indstilling: 25 til 400 %, 1 % trinvis forøgelse Automatisk indstilling: Forvalgt zoom
Uafbrudt kopiering		1 til 999 ark
Opløsning		600 × 600 dpi, 9600 dpi tilsvarende × 600 dpi
Understøttede originaltyper		Ark, bog og tredimensionelle originaler (maks. originalstørrelse: Legal/Folio)
Originalfødningsystem		Fast

Printerfunktioner

Element		Beskrivelse
Udskrivningshastighed		Samme som kopieringshastighed.
Første udskrift ud (A4, indføring fra kassette)	Monokrom	Maks. 9,5 sekunder
	Farve	Maks. 10,5 sekunder
Opløsning		9600 dpi tilsvarende × 600 dpi, 1200 dpi × 1200 dpi (Dataopløsning er 600 dpi.) ^{*1}
Operativsystem		Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008/R2, Windows Server 2012/R2, Mac OS 10.5 eller senere
Brugerflade		Stik til USB-interface: 1 (USB Hi-Speed) Netværksinterface: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) Trådløs LAN-support ^{*2}
Sidernes beskrivelsessprog		PRESCRIBE
Emuleringer		PCL6 (PCL-XL, PCL-5c), KPDL3 (PostScript3 kompatibel), PDF, XPS, OpenXPS

*1 Behandlingshastigheden bliver langsommere end normalt.

*2 Kun ECOSYS M5526cdw

Scannerfunktioner

Element	Beskrivelse
Opløsning	300×300 dpi, 200×200 dpi, 200×100 dpi, 600×600 dpi ^{*1} , 400×400 dpi ^{*1} , 200×400 dpi ^{*1}
Filformat	TIFF (MMR/JPEG komprimering), JPEG, PDF (MMR/JPEG komprimering), XPS, Højt komprimeret PDF, Encrypted PDF, OpenXPS, PDF/A-1
Scanningshastighed^{*2}	1-sidet S/H 30 billeder/min Farve 12 billeder/min 2-sidet S/H 24 billeder/min Farve 8 billeder/min (Liggende A4, 300 dpi×600 dpi, billedkvalitet: Tekst+foto original)
Brugerflade	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T), USB, Trådløs LAN-support ^{*3}
Transmissionssystem	SMBv3, SMTP, FTP, FTP over SSL, USB, TWAIN ^{*4} , WIA ^{*5} , WSD

*1 1-sidet scanning

*2 Ved brug af dokumentføder (undtagen TWAIN og WIA scanning)

*3 Kun ECOSYS M5526cdw

*4 Tilgængeligt operativsystem: Windows XP/Windows Vista/Windows Server 2003/Windows Server 2008/Windows Server 2008 R2/Windows 7/Windows 8/Windows 8.1/Windows 10/Windows Server 2012/Windows Server 2012 R2

*5 Tilgængeligt operativsystem: Windows Vista/Windows Server 2008/Windows Server 2008 R2/Windows 7/Windows 8/Windows 8.1/Windows Server 2012/Windows Server 2012 R2/Windows 10

Dokumentføder

Element	Beskrivelse
Understøttede originaltyper	Originalark
Papirformat	Maks.: Legal/A4 Min.: Statement/A6
Papirvægt	50 til 160 g/m ²
Papirkapacitet	Maks. 50 ark (50 til 80 g/m ²) ^{*1}

*1 Op til den øverste grænselinje i dokumentføderen.

Papirføder

Element	Beskrivelse
Papirindføringsmetode	Friktionsføder (Antal ark: 250, 80 g/m ² , 1 kassette)
Papirformat	A4, A5-R, A5, B5, A6, B6, Letter, Legal, Folio, 216 × 340 mm, Statement-R, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, Brugerdefineret (105 × 148 mm til 216 × 356 mm)
Papirtyper	Papirvægt: 60 til 163 g/m ² Medietyper: Almindeligt, Genbr.papir, Specialpapir
Mål (B × D × H)	410 × 447,5 × 147 mm
Vægt	ca. 3,6 kg



Bemærk

Din forhandler eller en servicetekniker kan give dig yderligere oplysninger om de anbefalede papirtyper.

Indeks

A

- Administration af brugerlogin
 - Log af [2-22](#)
 - Log på [2-21](#)
- Afsendelse [5-17](#)
 - Forberedelse for afsendelse af et dokument til en PC [3-10](#)
- Afsendelse som e-mail [5-17](#)
- Afsendelsesstørrelse [6-20](#)
- AirPrint [4-10](#)
- Apache License (Version 2.0) [1-11](#)
- Automatisk 2-sidet udskrivning [1-14](#)
- Automatisk dvale [2-26](#)

B

- Bagdæksel 1 [2-3](#)
- Bagdæksel 2 [2-6](#)
- Begrænset brug af produktet [1-7](#)
- Berøringspanel [2-12](#)
- Betjeningspanel [2-2](#)
- Billedkvalitet [6-18](#)

C

- Command Center RX [2-45](#)

D

- Destination
 - Adressebog [5-27](#)
 - Kontrol og redigering [5-31](#)
 - Multiafsendelse [5-23](#)
 - Skærbillede til bekræftelse af destinationer [5-31](#)
 - Søgning [5-27](#)
- Dokumentføder [2-2](#)
 - Ilægning af originaler [5-3](#)
 - Maskinens dele [2-2](#)
 - Originaler, der ikke understøttes af dokumentføder [5-3](#)
 - Originaler, der understøttes af dokumentføder [5-3](#)
- Duplex [6-12](#)
- Duplex (2-sidet original) [6-19](#)
- Dvale [2-26](#)
- Dvaleniveau [2-27](#)

E

- EcoPrint [6-17](#)
- E-mail emne/indhold [6-21](#)
- Energisparefunktion [1-14](#)
- Energy Star (ENERGY STAR®)-program [1-14](#)

F

- Farve
 - Kalibrering [7-33](#)
- Farvevalg [6-14](#)
- Favoritter [5-8](#)
- Genkald [5-11](#)

Redigering og sletning [5-12](#)

Registrering [5-9](#)

Fejlmeddelelser og problemløsning [7-17](#)

Fil

Filformat [6-18](#)

Filformat [6-18](#)

Forholdsregler for brug [1-4](#)

Forholdsregler ved ilægning af papir [3-4](#), [3-7](#)

Funktionsproblemer [7-9](#)

Fuserdæksel [2-4](#)

Første kopiering [8-7](#)

Første udskrift ud [8-7](#)

G

Generel bemærkning [1-2](#)

Genveje [5-13](#)

Redigering og sletning af genveje [5-14](#)

Tilføjelse [5-13](#)

Glaspanel [2-2](#)

Glasplade [2-2](#)

Google Cloud Print [4-10](#)

GPL/LGPL [1-9](#)

Guide til hurtig opsætning [2-29](#)

H

Hjem

Brugertilpas opgaveskærm [2-13](#)

Brugertilpas skrivebord [2-13](#)

Tapet [2-13](#)

Hjælpeskærbillede [2-20](#)

Hovedafbryder [2-2](#)

Højkomprimeret PDF [6-18](#)

Højre dæksel [2-2](#)

Håndtag [2-2](#), [2-3](#)

I

Ilægning af originaler [5-2](#)

Ilægning af originaler i dokumentføder [5-3](#)

Placering af originaler på glasplade [5-2](#)

Indikatorplader for originalstørrelse [2-2](#)

Indre bakke [2-2](#)

Indstilling af dato og klokkeslæt [2-23](#)

Indtastning

Emne [6-21](#)

Indtastningsmetode tegn [8-3](#)

Installér

Macintosh [2-39](#)

software [2-31](#)

Windows [2-32](#)

J

Juridisk begrænsning af kopiering [1-6](#)

Juridisk begrænsning af scanning [1-6](#)

Juridiske oplysninger [1-8](#)

Justeringsstyr for papirlængde [2-4](#), [3-4](#), [3-7](#)

K

Kabler [2-7](#)

Kalibrering [7-33](#)

Kassette
 Ilægning af papir [3-4](#), [3-7](#)

Kassette 1 [2-2](#)

Kassette 2 [2-6](#)

Knap (åbn højre dæksel) [2-2](#)

Knopfish License [1-11](#)

Kontrol af tælleren [2-44](#)

Konventioner i denne vejledning [xvi](#)

Kopiering [5-15](#)

Kopieringshastighed [8-7](#)

L

LAN-kabel [2-7](#)

 Tilslutning [2-8](#)

LINJE-stik [2-4](#)

Log af [2-22](#)

Log på [2-21](#)

Låsåbning til tyverisikring [2-3](#)

M

Maskinens dele [2-2](#)

Miljø [1-3](#)

Monotype Imaging License Agreement [1-10](#)

Mopria [4-10](#)

Multiafsendelse [5-23](#)

Multifunktionsbakke [2-2](#)

N

Netværk

 Klargøring [2-24](#)

Netværksinterface [2-7](#)

Netværksinterfacestik [2-4](#)

O

OpenSSL License [1-9](#)

Opløsning [6-20](#), [8-7](#)

Optælling af antal af udskrevne sider

 Tæller [2-44](#)

Original

 Størrelse [xvii](#)

Original format [6-15](#)

Original SSLeay License [1-9](#)

Originalbillede [6-17](#)

Originalbreddestyr [2-2](#)

Originalplade [2-2](#)

Originalretning [6-16](#)

Originalstopper [2-2](#)

Originaludskubningsplade [2-2](#)

P

Papir

 Ilægning af karton [5-7](#)

 Ilægning af kuverter [5-7](#)

 Ilægning af papir [3-2](#)

 Ilægning af papir i kassetterne [3-4](#), [3-7](#)

Papirbreddestyr [2-4](#), [3-4](#), [3-7](#)

Papirføderdæksel [2-4](#)

Papirstop [7-34](#)

 Bagdæksel 1 [7-41](#)

Dokumentføder [7-44](#)

Indikator for papirstoppets placering [7-34](#)

Kassette 1 [7-35](#)

Kassette 2 [7-35](#)

Kassette 3 (500 ark x 2) [7-36](#)

Multifunktionsbakke [7-38](#)

Papirstopper [2-2](#), [3-9](#)

Papirvalg [6-9](#)

PDF/A [6-18](#)

Printer

 Udskriftsindstillinger [4-2](#)

Printerdriver

 Hjælp [4-3](#)

Problemløsning [7-9](#)

Product Library [xiv](#)

R

Regelmæssig vedligeholdelse [7-2](#)

 Udskiftning af tonerbeholder [7-5](#)

Regler for dvale [2-27](#)

Rengøring [7-2](#)

 Dokumentføder [7-3](#)

 Glaspanel [7-3](#)

 Glasplade [7-2](#)

 Papiroverførselsenheden [7-4](#)

Rensning af laserscanner [7-33](#)

Ressourcebesparende - Papir [1-14](#)

S

Scanningsopløsning [6-20](#)

Send til mappe (FTP) [5-17](#)

Send til mappe (SMB) [5-17](#)

Sikkerhedskonventioner i denne vejledning [1-2](#)

Sikkerhedsregler ved brug af trådløs LAN [1-6](#)

Simpelt login [2-22](#)

Skærbilledet Home [2-12](#)

Slukning [2-10](#)

Sortering [6-14](#)

Specifikationer [8-5](#)

 Arkindfører (500 ark) [8-9](#)

 Dokumentføder [8-8](#)

 Kopifunktioner [8-7](#)

 Maskine [8-5](#)

 Printerfunktioner [8-7](#)

 Scannerfunktioner [8-8](#)

Stik til USB-hukommelse [2-2](#)

Stik til USB-interface [2-4](#)

Stille tilstand [2-28](#)

Strømkabel

 tilslutning [2-9](#)

Strømstyring [1-14](#)

Støttebakke [2-4](#)

Symboler [1-2](#)

Systemmenu

 Guide til hurtig opsætning [2-29](#)

 Home [2-12](#)

T

Tast Enter [2-19](#)

Tast Quick No. Search [2-19](#)

TCP/IP (IPv4)

Indstilling [2-24](#)

Tilbehør

Oversigt [8-2](#)

Tilslutning [2-7](#)

LAN-kabel [2-8](#)

Strømkabel [2-9](#)

USB-kabel [2-9](#)

TLF-stik [2-4](#)

Tonerbeholder (Black) [2-5](#)

Tonerbeholder (Cyan) [2-5](#)

Tonerbeholder (Magenta) [2-5](#)

Tonerbeholder (Yellow) [2-5](#)

TWAIN

Opsætning af TWAIN driver [2-41](#)

Tænding [2-10](#)

Tæthed [6-11](#)

U

Udløserarm til tonerbeholder [2-5](#)

Udskiftning af tonerbeholder [7-5](#)

Udskriftsindstillinger [4-2](#), [4-9](#)

Udskrivning fra PC [4-4](#)

Udskrivningshastighed [8-7](#)

USB-interface [2-7](#)

USB-kabel

Tilslutning [2-9](#)

V

Vedrørende varemærker [1-8](#)

Vejledninger der leveres med maskinen [xiii](#)

W

WIA

Indstil WIA Driver [2-43](#)

Z

Zoom [6-10](#)

**QUALITY
CERTIFICATE**

This machine has passed
all quality controls and
final inspection

PASSIONATE PEOPLE. FROM ALL OVER THE WORLD.



KYOCERA Document Solutions Europe B.V.

Bloemlaan 4, 2132 NP Hoofddorp,
The Netherlands
Phone: +31-20-654-0000
Fax: +31-20-653-1256



KYOCERA Document Solutions Nederland B.V.

Beechavenue 25, 1119 RA Schiphol-Rijk,
The Netherlands
Phone: +31-20-5877200
Fax: +31-20-5877260



KYOCERA Document Solutions (U.K.) Limited

Eldon Court, 75-77 London Road,
Reading, Berkshire RG1 5BS,
United Kingdom
Phone: +44-118-931-1500
Fax: +44-118-931-1108



KYOCERA Document Solutions Italia S.p.A.

Via Monfalcone 15, 20132, Milano, Italy
Phone: +39-02-921791
Fax: +39-02-92179-600



KYOCERA Document Solutions Belgium N.V.

Sint-Martinusweg 199-201 1930 Zaventem,
Belgium
Phone: +32-2-7209270
Fax: +32-2-7208748



KYOCERA Document Solutions France S.A.S.

Espace Technologique de St Aubin
Route de l'Orme 91195 Gif-sur-Yvette CEDEX,
France
Phone: +33-1-69852600
Fax: +33-1-69853409



KYOCERA Document Solutions Espana, S.A.

Edificio Kyocera, Avda. de Manacor No.2,
28290 Las Matas (Madrid), Spain
Phone: +34-91-6318392
Fax: +34-91-6318219



KYOCERA Document Solutions Finland Oy

Atomitie 5C, 00370 Helsinki,
Finland
Phone: +358-9-47805200
Fax: +358-9-47805390



KYOCERA Document Solutions Europe B.V., Amsterdam (NL) Zürich Branch

Hohlstrasse 614, 8048 Zürich,
Switzerland
Phone: +41-44-9084949
Fax: +41-44-9084950



KYOCERA Bilgitas Document Solutions Turkey A.S.

Gülbahar Mahallesi Otello Kamil Sk. No:6 Mecidiyeköy
34394 Şişli İstanbul, Turkey
Phone: +90-212-356-7000
Fax: +90-212-356-6725



KYOCERA Document Solutions Deutschland GmbH

Otto-Hahn-Strasse 12, 40670 Meerbusch,
Germany
Phone: +49-2159-9180
Fax: +49-2159-918100



KYOCERA Document Solutions Austria GmbH

Altmannsdorferstraße 91, Stiege 1, 2. OG, Top 1, 1120, Wien,
Austria
Phone: +43-1-863380
Fax: +43-1-86338-400



KYOCERA Document Solutions Nordic AB

Esbogatan 16B 164 75 Kista,
Sweden
Phone: +46-8-546-550-00
Fax: +46-8-546-550-10



KYOCERA Document Solutions Norge Nuf

Olaf Helsetsv. 6, 0619 Oslo,
Norway
Phone: +47-22-62-73-00
Fax: +47-22-62-72-00



KYOCERA Document Solutions Danmark A/S

Ejby Industrivej 60, DK-2600 Glostrup,
Denmark
Phone: +45-70223880
Fax: +45-45765850



KYOCERA Document Solutions Portugal Lda.

Rua do Centro Cultural, 41 (Alvalade) 1700-106 Lisboa,
Portugal
Phone: +351-21-843-6780
Fax: +351-21-849-3312



KYOCERA Document Solutions South Africa (Pty) Ltd.

KYOCERA House, Hertford Office Park,
90 Bekker Road (Cnr. Allandale), Midrand, South Africa
Phone: +27-11-540-2600
Fax: +27-11-466-3050



KYOCERA Document Solutions Russia LLC.

Building 2, 51/4, Schepkina St., 129110, Moscow,
Russia
Phone: +7(495)741-0004
Fax: +7(495)741-0018



KYOCERA Document Solutions Middle East

Dubai Internet City, Bldg. 17,
Office 157 P.O. Box 500817, Dubai,
United Arab Emirates
Phone: +971-04-433-0412



KYOCERA Document Solutions Inc.

2-28, 1-chome, Tamatsukuri, Chuo-ku
Osaka 540-8585, Japan
Phone: +81-6-6764-3555
<http://www.kyoceradocumentsolutions.com>

